



# WORD ESSENCIAL

## Formador: Vitor Mendes

Licenciado em Engenharia de Sistemas de Informação pela Universidade do Minho

Especializou-se em levar a Transformação Digital aos utilizadores individuais e equipas, nos perfis de Consultor, Facilitador e Formador.

Tem especial afinidade pelo trabalho multidisciplinar com equipas na área da Saúde.

Desde 2012, é Formador convidado pelo DEFI nos temas: Transformação Digital, Ciência de Dados, Microsoft Office, EXCEL, OneNote, Outlook, Word.

A evoluir na atualidade de Machine Learning e Inteligência Artificial.



**Carga Horária:** 25 horas

**Destinatários:** Multiprofissional

**Local:** Sala de Informática do Serviço de Ensino, Formação e Desenvolvimento Humano

## DATAS:

13 de maio (8:30 – 13:00)

15 de maio (8:30 – 13:00)

17 de maio (9:00 – 13:00)

20 de maio (9:00 – 13:00)

22 de maio (9:00 – 13:00)

27 de maio (9:00 – 13:00)



santo  
antónio

Serviço de Ensino, Formação e  
Desenvolvimento Humano  
DEFI

# PROGRAMA

## Sessão 1

- Ao longo do Curso será explorada a integração e diferenças entre a versão Office local Desktop e a versão Web Office 365.
- Diagnóstico aos interesses e necessidades do grupo.
- Revisão de competências base Word.
- Explicar como toda a formação está orientada a aplicar as competências práticas de acordo com boas práticas.
- As regras de interface universais para Windows e Office.
- A importância da ergonomia na utilização física do computador.
- A importância da ergonomia na utilização do espaço de trabalho no monitor.

## Sessão 2

- Iniciar o trabalho de Curso. Exercício livre: Criar um Documento Completo baseado em qualquer tema proposto pelos Formando.
- Boas Práticas na ordem de operações de Criação do Documento.
- Boas Práticas na Formatação Base, Secções, Cabeçalhos e Rodapés.
- Tudo sobre Inserir Imagens, Moldar e Dispor a Imagem no Texto.

## Sessão 3

- Tudo sobre os Estilos.
- Tudo sobre Índice principal.
- Como utilizar Secções com Cabeçalho Página Par e Ímpar.
- Como Alterar e Melhorar o aspeto do Índice Modificando os Estilos do Índice.
- Tudo sobre Tabelas

## Sessão 4

- O poder do Office na Integração de Todas as aplicações em conjunto:

Word, Excel, Outlook, OneNote.

- Tudo sobre CORREIO = MAILING = “Impressão em Série”
  - O Assistente de Impressão em Série.
  - Boas práticas para a lista de endereços em Excel.
  - Trabalhar com o Excel e Word em simultâneo.
  - Etiquetas e Cartões de Apresentação.
  - Caso Imprimir Etiquetas avulso.
  - Carta ao Utente.
  - Enviar Carta ao Utente por email.

## Sessão 5

- Tudo sobre Atalhos de Teclado
- Exercício: “Tudo sobre Copiar e Colar”
- Demonstração e Exercício: “Um Documento Completo”
  - Revisão
  - Os Estilos
- Índices de Ilustrações
- Tudo sobre Índice principal

## Sessão 6

- Resumo das Melhores Boas Práticas.
- Resposta e Solução de Casos Propostos pelos Formandos.
- Boas Práticas sobre Revisão de Texto.
  - Exercício de Revisão de Texto em Pares pelos Formandos.