

CTeSP | Curso Técnico Superior Profissional

Redes e Sistemas Informáticos

Unidade Curricular

Gestão e Manipulação Avançada de Aplicações Informáticas de Processamento de Texto

Objetivos

- Utilizar aplicação de processamento de texto;
- Utilizar ferramentas de processador de texto;
- Configurar e formatar documentos com aplicação de processamento de texto;
- Utilizar e configurar estilos e modelos,
- Modificar a apresentação da área de trabalho;
- Configurar e proteger um documento;
- Criar índices automáticos;
- Trabalhar com documentos longos;
- Aplicar as técnicas de impressão;
- Interligar diversas aplicações;
- Utilizar o processador de texto para criar páginas de Internet;
- Automatizar tarefas repetitivas utilizando macros.

Caraterização da Unidade Curricular

2^o Ano

1^o Semestre

Enquadramento: obrigatória

Créditos: 2 ECTS

Conteúdos Programáticos

1. Ferramentas básicas de processamento de texto
2. Inserção campos
3. Inserção de cabeçalhos, notas de rodapé, legendas, marcadores e índices
4. Configuração de estilos e modelos
5. Cartas e mailings, macro's
6. Proteção de documentos
7. Formatações avançadas de texto
8. Organização de documentos longos
9. Partilha de informação entre aplicações
10. O processador de texto e a Internet

Operacionalização dos Conteúdos

1. Inserção de campos

- 1.1 Páginas e quebras de página
- 1.2 Tabelas
- 1.3 Imagens, formas e gráficos
- 1.4 Cabeçalho, rodapé e número de página
- 1.5 Hiperligações e marcadores

2. Mailings

- 2.1 Iniciação de impressão em série (Cartas, envelopes, etiquetas)
- 2.2 Lista de destinatários
- 2.3 Filtrar destinatários
- 2.4 Campos de impressão em série
- 2.5 Pré-visualizar resultados
- 2.6 Imprimir em série

3. Formatação avançada de texto

- 3.1 Estilos de texto
- 3.2 Modificar estilos de texto
- 3.3 Aplicar estilos de texto
- 3.4 Formatação avançada de marcas e numeração

4. Sistema de Referências no Word:

- 4.1 Índice automático,
- 4.2 Atualização do Índice,
- 4.3 Notas de rodapé,
- 4.4 Notas de fim
- 4.5 Inserção de imagens com referências automáticas
- 4.6 Inserção de índice de ilustrações
- 4.7 Bibliografia,
- 4.8 Referências cruzadas,
- 4.9 Normas APA

5. Programador

5.1 Modelos

5.2 Edição de modelos existentes

5.3 Formulários

5.4 Campos de controlo

5.5 Definir diferentes tipos de proteção de campos de controlo

5.6 Macros

5.7 Proteger documento

Bibliografia

Obrigatória:

Pierce, J. (2013). MOS 2013 Study Guide - Microsoft Word Expert. Redmond (USA): Microsoft Press, U.S.

Complementar:

1- Marques, P. & Costa, N. (2013). Fundamental do Word 2013. Lisboa: FCA.

2- Vaz, I. (2012). Word 2010 - Domine a 110%. Lisboa: FCA.

3- Pereira, A. & Poupá, C. (2016). Como Escrever uma Tese, Monografia ou Livro Científico Usando o Word. Lisboa: Edições Sílabo.

4- Copeland, M., Manning, M., & Soh, J. (2016). Microsoft Office 365 Administration Inside Out. Redmond (USA): Microsoft Press, U.S.

5- Sousa, M. & Sousa, S. (2011). Microsoft Office 2010 Para Todos Nós. Lisboa: FCA.

6- Lambert, J. & Cox, J. (2013). Step by Step - Microsoft Word 2013. Redmond (USA): Microsoft Press, U.S.

7- Best STL (2016). Word 2013 Advanced. Retirado de <http://www.microsofttraining.net/word-advanced-courses.php#free-manual>

8- Microsoft (2016). Word Training. Retirado de <https://support.office.com/en-us/article/Word-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>

9- Marques, P. & Costa, N. (2013). Fundamental do Excel 2014. Lisboa: FCA.

10- Sousa, M. (2011). Excel 2010 - Domine a 110%. Lisboa: FCA.