

MICROSOFT WORD APLICADO À DOCÊNCIA

OBJECTIVO

Utilizar as funcionalidades avançadas do Microsoft Word para elaborar documentos de forma rápida, profissional e eficaz.

DESTINATÁRIOS

Docentes do Ensino superior (máximo 12 participantes).

CARGA HORÁRIA

8 Horas divididas em 2 sessões de 4 Horas.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MÓDULO 1 – FORMATAÇÃO PROFISSIONAL DE DOCUMENTOS

- Estilos Automáticos: Utilização, Configuração e Modificação
- Formatações Avançadas de Tipo de Letra e Parágrafo
- Numeração Automática de Capítulos
- Marcas e Numeração Multi-Level: Segredos e Truques
- Inserção, Configuração e Actualização de Índices de Conteúdos

MÓDULO 2 – CONFIGURAÇÕES GLOBAIS DE PÁGINAS

- Definição de Margens
- Inserção de Cabeçalhos e Rodapés
- Criação de Secções para Cabeçalhos e Rodapés distintos

MÓDULO 3 – INSERÇÃO E LEGENDAGEM DE OBJECTOS

- Inserção de configuração de objectos: Figuras, Tabelas, Equações e Gráficos
- Legendagem Automática de objectos
- Inserção de Índices de Figuras

MÓDULO 4 – CITAÇÕES, REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIAS

- Inserção de Notas de Rodapé e de Fim
- Referências Cruzadas: Inserção e Configuração
- Inserção de Fontes Bibliográficas
- Citações Automáticas
- Inserção de Bibliografias Automáticas

MÓDULO 5 – FINALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Criação de Templates
- Protecção de Documentos
- Conversão para Diferentes Formatos

