



The Digital Skills Standard

# ICDL Trabalhadores

# **PROCESSADOR DE**

# **TEXTO**

Plano de Estudos 6.0



**Documento Plano de Estudos**



## **Finalidade**

Este documento detalha o programa de estudos para o módulo Documentos. O programa de estudos descreve, através dos resultados de aprendizagem, o conhecimento e as habilidades que o candidato ao módulo Documentos deve possuir. O programa de estudos também fornece a base para o teste baseado na teoria e na prática neste módulo.

## **Copyright © 1997 - 2019 ICDL Foundation**

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida de qualquer forma, exceto se permitido pela ICDL Foundation. Pedidos de permissão para reproduzir material devem ser enviados para a ICDL Foundation.

## **Isenção de responsabilidade**

Embora todos os cuidados tenham sido tomados pela ICDL Foundation no preparo desta publicação, nenhuma garantia é dada pela ICDL Foundation, como editora, quanto à integridade das informações contidas neste documento e a ICDL Foundation também não será responsável por quaisquer erros, omissões, imprecisões, perdas ou danos que surjam em virtude de tais informações ou quaisquer instruções ou conselhos contidos nesta publicação. Alterações podem ser feitas pela ICDL Foundation de acordo com critérios próprios e a qualquer momento, sem aviso prévio.

## Módulo Processador de texto

Este módulo estabelece conceitos e habilidades relativos à capacidade de usar um aplicativo de processamento de texto para criar documentos diários.

### Objetivos do Módulo

Os candidatos bem sucedidos estarão aptos para:

- Trabalhar com documentos e salvá-los em diferentes formatos, localmente ou na nuvem.
- Usar os recursos de ajuda disponíveis, atalhos e a ferramenta Ir para, para melhorar a produtividade.
- Criar e editar documentos de processamento de texto que estarão prontos para serem compartilhados e distribuídos.
- Aplicar diferentes formatos e estilos para melhorar documentos e reconhecer boas práticas na escolha das opções de formatação apropriadas.
- Inserir tabelas, imagens e objetos desenhados em documentos.
- Preparar documentos para operações de mala direta.
- Ajustar as configurações de página do documento e verificar a ortografia antes de imprimir.

CATEGORIA	CONJUNTO DE HABILIDADES	REF.	ITEM TAREFA
1 Usar o Aplicativo	1.1 <i>Trabalhar com Documentos</i>	1.1.1	Abrir, fechar um aplicativo de processamento de texto. Abrir, fechar documento(s).
		1.1.2	Criar um novo documento baseado em modelo padrão, outro modelo disponível localmente ou online.
		1.1.3	Salvar um documento para um local em uma unidade local ou online. Salvar um documento com outro nome para um local em uma unidade local ou online.
		1.1.4	Salvar um documento como outro tipo de arquivo, como: arquivo de texto, pdf, extensão de arquivo específica de software.
		1.1.5	Alternar entre documentos abertos.
	1.2 <i>Aumentar a produtividade</i>	1.2.1	Definir opções/preferências no aplicativo: nome de usuário, pasta padrão para abrir, salvar documentos.
		1.2.2	Usar recursos de ajuda disponíveis.
		1.2.3	Usar ferramentas de ampliação/zoom.
		1.2.4	Exibir/ocultar barras de ferramentas incorporadas. Restaurar, minimizar a faixa de opções.
		1.2.5	Reconhecer boas práticas de navegação dentro de um documento: usar atalhos, ferramenta Ir para.
		1.2.6	Usar ferramenta Ir para, para navegar para uma página específica.

<b>2 Criação de Documento</b>	<b>2.1 Digitar um texto</b>	2.1.1	Compreender os usos dos modos de visualização disponíveis, como: impressão, rascunho.
		2.1.2	Alternar entre os modos de visualização de documentos.
CATEGORIA	CONJUNTO DE HABILIDADES	REF.	ITEM TAREFA
		2.1.3	Digitar o texto em um documento.
		2.1.4	Insertar símbolos ou caracteres especiais, como: ©, ®, ™.
<b>2.2 Selecionar, Editar</b>	<b>2.2.1</b>	2.2.1	Excluir, ocultar marcas de formato não impressas, como: espaços, marcas de parágrafo, marcas de quebra de linha manual, caracteres de tabulação.
	<b>2.2.2</b>	2.2.2	Selecionar caractere, palavra, linha, frase, parágrafo, corpo inteiro do texto.
	<b>2.2.3</b>	2.2.3	Editar conteúdos inserindo, removendo caracteres, palavras dentro de textos existentes através de substituição de caracteres para substituir um texto existente.
	<b>2.2.4</b>	2.2.4	Usar um simples comando de busca para um caractere, palavra, frase específica.
	<b>2.2.5</b>	2.2.5	Usar um simples comando de substituição para um caractere, palavra, frase específica.
	<b>2.2.6</b>	2.2.6	Copiar, mover um texto dentro de um documento, entre documentos abertos.
	<b>2.2.7</b>	2.2.7	Deletar texto.
	<b>2.2.8</b>	2.2.8	Usar os comandos desfazer, refazer.
<b>3 Formatação</b>	<b>3.1 Texto</b>	3.1.1	Aplicar formatação de texto: tamanho da fonte, tipo de fonte.
		3.1.2	Aplicar formatação de texto: negrito, itálico, sublinhado.
		3.1.3	Aplicar formatação de texto: subscrito, sobrescrito.
		3.1.4	Aplicar cor da fonte ao texto.
		3.1.5	Aplicar mudanças de caso ao texto.
		3.1.6	Aplicar hifenização automática.
		3.1.7	Inserir, editar, remover um hyperlink.
	<b>3.2 Parágrafos</b>	3.2.1	Criar, mesclar parágrafo(s).
		3.2.2	Inserir, remover retorno de carro suave (quebra de linha).

3.2.3	Reconhecer boas práticas no layout do texto: usar ferramentas de alinhamento, recuo, tabulação ao invés de inserir espaços.
3.2.4	Alinhar texto: esquerda, centralizado, direita, justificado.
3.2.5	Recuo de parágrafo: esquerda, direita, primeira linha, sangria francesa.
3.2.6	Definir, remover e usar tabulação: esquerda, centralizado, direita, decimal.

CATEGORIA	CONJUNTO DE HABILIDADES	REF.	ITEM TAREFA
		3.2.7	Reconhecer boas práticas no espaçamento de parágrafo: aplicar espaçamento entre parágrafos ao invés de inserir várias marcas de parágrafo.
		3.2.8	Aplicar espaçamento acima e abaixo dos parágrafos. Aplicar espaçamento simples, 1,5 e de linhas duplas dentro dos parágrafos.
		3.2.9	Adicionar, remover travessões, números em uma lista de nível único. Alternar entre diferentes travessões padrão, estilos de números em uma lista de nível único.
		3.2.10	Aplicar estilo de borda, estilo de linha, cor da linha, largura da linha, sombreamento/cor de fundo para um parágrafo.
	3.3 Estilos	3.3.1	Aplicar um estilo de caractere existente ao texto selecionado.
		3.3.2	Aplicar um estilo de parágrafo existente a um ou mais parágrafos.
		3.3.3	Usar a ferramenta copiar formato.
4 Objetos	4.1 Criação de Tabela	4.1.1	Criar, deletar uma tabela.
		4.1.2	Inserir, editar dados em uma tabela.
		4.1.3	Selecionar linhas, colunas, células, tabela inteira.
		4.1.4	Inserir, deletar linhas e colunas.
	4.2 Formatação de Tabela	4.2.1	Modificar largura da coluna, altura da linha.
		4.2.2	Modificar estilo, largura, cor da linha da borda da célula.
		4.2.3	Aplicar sombreamento/cor de fundo na(s) célula(s).
	4.3 Objetos gráficos	4.3.1	Inserir um objeto (foto, objeto desenhado) em um local especificado em um documento.
		4.3.2	Selecionar um objeto.
		4.3.3	Copiar, mover um objeto dentro de um documento, entre documentos abertos.

<b>5 Mala direta</b>	<i>5.1 Preparação</i>	4.3.4	Redimensionar um objeto mantendo ou não a relação de aspecto. Deletar um objeto.
		5.1.1	Abrir, preparar um documento, como documento principal (cartas, etiquetas de endereço) para uma mala direta.
		5.1.2	Selecionar uma lista de contatos, outro arquivo de dados, para uso em uma mala direta.

  

<b>5.2 Saídas</b>		5.1.3	Inserir campos de dados em um documento principal da mala direta.
		5.2.1	Mesclar uma lista de contatos, outro arquivo de dados com uma carta, etiquetar um documento como um arquivo novo.

CATEGORIA	CONJUNTO DE HABILIDADES	REF.	ITEM TAREFA
<b>6 Prepara Saídas</b>	<i>6.1 Configurações</i>	5.2.2	Imprimir saídas da mala direta: cartas, etiquetas.
		6.1.1	Alterar a orientação do documento: retrato, paisagem. Alterar o tamanho do papel.
		6.1.2	Alterar margens de todo o documento: superior, inferior, esquerda, direita.
		6.1.3	Reconhecer boas práticas na adição de novas páginas: inserir uma quebra de página ao invés de inserir várias marcas de parágrafo.
		6.1.4	Inserir e deletar uma quebra de página.
		6.1.5	Adicionar, editar, apagar texto em cabeçalhos e rodapés.
		6.1.6	Adicionar, deletar campos em cabeçalhos, rodapés: data, numeração de página, nome do arquivo, autor.
	<i>6.2 Verificar e Imprimir</i>	6.2.1	Verificar a ortografia de um documento e fazer alterações como: corrigir erros ortográficos, ignorar palavras específicas, apagar palavras repetidas.
		6.2.2	Acrescentar palavras a um dicionário personalizado integrado usando um corretor ortográfico.
		6.2.3	Pré-visualizar um documento.
		6.2.4	Imprimir um documento usando opções de saída como: documento inteiro, página(s) específica(s), texto selecionado, número de cópias.