



# Programa de formação de Word Nível 2 (482)

---

## Conteúdo

Denominação do curso de formação:.....	1
Objetivo Geral .....	1
Destinatários .....	1
Requisitos.....	1
Crítérios de seleção dos formandos .....	2
Modalidade e forma de organização da formação.....	2
Metodologia de Formação .....	2
Crítérios e metodologias de avaliação.....	2
Conteúdos programáticos.....	2
Carga horária .....	6
Recursos pedagógicos.....	6
Recursos técnico-pedagógicos .....	6
Espaços.....	6

## Denominação do curso de formação:

Microsoft Word – Nível 2

## Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o processador de texto Word de forma mais eficaz, fazendo recurso dos seus comandos mais avançados e aperfeiçoando as técnicas de utilização das várias ferramentas existentes no Word 2013.

## Destinatários

Trabalhadores da AP regional da Madeira

## Requisitos

Os formandos têm de:

Possuir experiência na utilização do Word.

Saber executar os comandos básicos do Word, Formatações simples, imprimir

Necessitar de Formatação Avançada, Cabeçalhos, rodapés e seções, Manipular estilos, Impressão em serie,

Usar legendas, Notas de rodapé



## Critérios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela DRI tendo em conta:

A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;

O número de interessados e a capacidade da Sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;

O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;

A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de um grupo mais uniforme;

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem da chefia e a data de inscrição.

## Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala

## Metodologia de Formação

Método afirmativo incluindo os tipos expositivo e demonstrativo;

Método Interrogativo utilizando os tipos dedutivo e interrogativo;

Método Ativo.

Alternando entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e recorrendo ao método interrogativo sempre que necessário.

## Critérios e metodologias de avaliação

Perguntas de autoavaliação de conhecimento.

## Conteúdos programáticos

Sessão	Tema	Detalhe
1ª	Personalizar o Microsoft Word	Personalizar o Microsoft Word
		Definir o nome do utilizador
		Definir a abertura e a pasta por defeito
	Modo de compatibilidade	O que é o modo de compatibilidade?
		Usar o botão de conversão
		Editar PDF's
	Formatação Avançada de parágrafos	Opções espaçamento entre linhas
		Usar o "controlo de linhas isoladas"
		Usar a opção "Manter linhas juntas"



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS  
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
- 481-Ciências Informáticas  
- 482-Informática na Ótica do utilizador

Sessão	Tema	Detalhe	
		Usar a opção “manter com seguinte”	
		Usar a opção “quebra de página antes”	
		Aplicando e modificar a formatação listas de vários níveis	
	<b>Marcas d’água</b>	Adicionar uma marca d’água pré-definida	
		Adicionar uma marca d’água texto feito sob encomenda	
		Remover uma marca d’água	
		Modificar uma marca d’água de texto	
		Adicionando uma imagem como marca d’água	
	<b>2ª</b>	<b>Seções</b>	O que são as quebras de seção?
			Inserir quebras de seção “Página Seguinte”
Inserir quebras de seção “página ímpar”			
Alterar o tipo de quebra de seção			
Eliminar quebras de seção			
Alterar a orientação da página dentro das seções			
Alterar margens dentro das seções			
<b>Formatação de texto em colunas</b>		Aplicar formatação da coluna a um documento inteiro	
		Aplicar formatação da coluna apenas para “texto selecionado”	
		Alterar o número de colunas dentro de um <i>layout</i> de coluna	
		Alterar a largura da coluna e espaçamento	
		Pré-definir a formatação coluna	
		Inserir e remover linhas entre as colunas	
		Inserir quebras de coluna	
		Eliminar quebras de coluna	
		Adicionar Capitulares	
Aplicando cabeçalhos e rodapés diferentes para cada seção dentro de um documento			
<b>Cabeçalhos, rodapés e seções</b>		Aplicando diferentes cabeçalhos e rodapés para a primeira página	
		Aplicando diferentes cabeçalhos e rodapés para páginas pares e ímpares	
		Controlo da numeração de páginas	
<b>3ª</b>		<b>Manipulando estilos</b>	O que são estilos?
	Aplicar estilos		
	Tipos de estilos		



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS  
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
- 481-Ciências Informáticas  
- 482-Informática na Ótica do utilizador

Sessão	Tema	Detalhe
		Criar um estilo de parágrafo
		Criar um estilo de caracteres
		Modificar um estilo
		Ativar a atualização automática de estilo
		Eliminar um estilo
	<b>Impressão em serie (Mailings)</b>	O que é a impressão em serie?
		Criar a impressão em serie (Documento Principal, Ficheiro de Dados e Intercalação de documentos)
		Passo 1 de 6: Selecionar o tipo de documento
		Passo 2 de 6: Selecionar documento inicial
		Passo 3 de 6: Selecionar destinatários
		Passo 4 de 6: Escrever documento
		Passo 5 de 6: pré-visualizar os documentos gerados
		Passo 6 de 6: Opções de impressão
		Criar uma lista de destinatários (ficheiro de dados) para ser usada pela impressão em serie
		Impressão em serie para impressão de etiquetas e/ou envelopes
<b>4ª</b>	<b>Manipulação avançada de imagem</b>	Modo de Compatibilidade e edição de imagem
		"ScreenShot" da janela completa do aplicativo
		Capturar recorte de ecrã
		Captura de ecrã usando o teclado
		Ferramentas de Imagem
		A remoção de um fundo
		Correções de imagem
		A cor da imagem
		Efeitos artísticos nas imagens
		Compactação de imagens
		Repor imagens
		Estilos de Imagem
		Bordos da Imagem
	Recortar uma foto	
	Aplicar "em linha com o texto"	



**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DO PLANO E FINANÇAS  
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
- 481-Ciências Informáticas  
- 482-Informática na Ótica do utilizador

Sessão	Tema	Detalhe
	<b>Moldar imagens e texto (opções de esquema e moldagem)</b>	Aplicar vários tipos de moldagem com texto
		Aplicar opções de esquema de forma automática
		Aplicar opções de esquema a um gráfico
		Aplicar opções de esquema a uma fotografia
		Aplicar opções de esquema a um diagrama
	<b>Manipulação avançada de tabelas</b>	Estilos de tabela
		Juntar células numa tabela
		Dividir de células numa tabela
		Modificar o alinhamento das células
		Modificar margens das células
		Modificar a direção do texto dentro das células
		Repetir o título da tabela nas várias páginas
		Controlar a linha de rutura entre páginas
		Ordenar uma única coluna
		Ordenação multinível
		Converter texto delimitado para uma tabela
		Converter uma tabela em texto
		Opções de quebra de texto dentro de tabelas do Microsoft Word
	<b>Autocorreção</b>	Criar, modificar e apagar uma entrada de Autocorreção
	<b>Peças Rápidas</b>	Criar e inserir itens de Peças Rápidas
		Modificar um item de Peças Rápidas
		Eliminar um artigo de “Peça Rápida” (texto automático)
	<b>5ª</b>	<b>Localização avançada e substituir</b>
Localização avançada e substituir opções usando formatação de fonte		
Localização avançada e substituir opções usando a formatação de parágrafos		
Localizar e substituir opções usando as marcas de parágrafo		
Localizar e substituir opções usando quebras de página		
<b>Utilização do colar especial</b>		Opções de “Colar Especial” usando o texto formatado e não formatado;
		Colar com ligação à origem
<b>Usar legendas</b>		Adicionar manualmente uma legenda a uma imagem ou tabela
		Remover legendas
		Alterar o número da legenda formatação



Sessão	Tema	Detalhe
	<b>Notas de rodapé e notas de fim</b>	Inserir notas de rodapé
		Editar e formatar de notas de rodapé
		Inserir notas finais
		Editar e formatar de notas finais
		Converter notas de rodapé para notas finais
		Converter notas finais para notas de rodapé
	<b>Bookmarks e Referências cruzadas</b>	Adicionar um marcador
		Criar uma página de referência cruzada para um marcador
		Criar uma referência cruzada para um item numerado
		Eliminar referências cruzadas
		Eliminar marcador
	<b>Usar Hiperligações</b>	Inserir hiperligação
		Editar uma hiperligação
		Remover uma hiperligação

## Carga horária

15 Horas, 3 horas por sessão

## Recursos pedagógicos

Apresentações em Power Point

Exercícios práticos

Documentação de apoio

As apresentações e os exercícios são fornecidas aos formandos em formato digital.

## Recursos técnico-pedagógicos

Um computador par cada dois formandos e um computador para o formador, Office 2013 instalado em todas as máquinas, um projetor, tela de projeção e quadro de apoio.

## Espaços

Sala de formação em Informática, Edifício Golden, 1º Andar.