



Programa de formação de Word Nível 3 (482)

Conteúdo

Denominação do curso de formação:	1
Objetivo Geral.....	1
Destinatários.....	1
Requisitos	1
Critérios de seleção dos formandos	2
Modalidade e forma de organização da formação	2
Metodologia de Formação	2
Critérios e metodologias de avaliação	2
Conteúdos programáticos	2
Carga horária	5
Recursos pedagógicos	5
Recursos técnico-pedagógicos	5
Espaços	5

Denominação do curso de formação:

Microsoft Word – Nível 3

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 grande experiência na utilização do Word.

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



Necessidade de produzir documentos mais complexos e extensos, usar índices de títulos, de figuras e remissivo, registo de alterações, comparar documentos, assinaturas digitais, manipular fontes de dados para impressão serie.

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	Programa	Detalhe
1ª	Modelos avançados	Quais são os modelos do Word?
		Criar e usar um modelo do Word 2013
		Editar um modelo pessoal Microsoft Word
	Usar índices de títulos, índices de figuras e	Marcar entradas de índices
		Criar índice de títulos
		Atualizar um índice de títulos



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	Programa	Detalhe	
	índice remissivo	Criar e atualizar um índice de figuras	
		Compilar e atualizar um índice	
		Criar e atualizar um índice remissivo	
		Citações e Bibliografias	
		Adicionar citações	
		Criar bibliografia	
2ª	Documentos mestre (principal)	O que são os documentos mestre?	
		Criar um novo documento mestre, criar subdocumentos	
		Inserir subdocumentos em um documento mestre	
		Desvincular ou remover um subdocumento a partir de um documento mestre	
		Utilizar as opções de esquema de texto	
	Registo de alterações e comentários	Acompanhar alterações	
		Aceitar ou rejeitar alterações	
		Inserir comentários	
		Exibir e editar comentários	
		Excluir comentários	
		Mostrar ou ocultar comentários	
	Comparar e combinar documentos	Comparando documentos	
		Combinando as revisões de vários autores	
	3ª	Campos	Mostrar o separador do programador
			Inserir o campo de nome de ficheiro num documento do Word
Inserir o campo autor num documento do Word			
Inserir o campo tamanho do ficheiro num documento do Word			
Inserir um campo de texto simples			
Inserir um campo de caixa de seleção (Chek box)			
Inserir um campo de caixa de seleção (Drop Box)			
Eliminar campos			
Alterar o formato de um número usado num campo			
Atualizar campos			
Bloquear e desbloquear campos			
Formulários	Criar e proteger os campos de texto do formulário		



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	Programa	Detalhe
		Criar e proteger caixas de seleção do formulário
		Inserir e proteger menus <i>drop-down</i> do formulário
		Modificar os campos do formulário e mostrar ajuda
		Proteger um formulário
		Proteger um formulário com palavra-chave
4ª	Técnicas avançadas de impressão em serie	Abrir uma lista de destinatários de impressão em serie
		Classificando uma lista de destinatários de impressão em serie
		A edição de um campo dentro de uma lista de destinatários de impressão em serie
		Adicionando um registro a uma lista de destinatários de impressão em serie
		Excluindo um registro de uma lista de destinatários de impressão em serie
		Ordenar e editar uma lista de destinatários de impressão em serie (no âmbito do processo de impressão em serie)
		Campos e <i>bookmarks</i>
		Inserir campos com perguntas
		Inserir campos se ... então ... senão ...
		Utilizando critérios em impressão serie
5ª	Palavras-chave e restrições de edição	Adição de palavra-chave de proteção na abertura do documento
		Remover proteção na abertura do documento
		Adicionar uma proteção que impede as modificações
		Remover a proteção que impede as modificações
		Permitir alterações só com o registo de alterações ou comentários
		Marcar um documento como uma versão final
	Assinaturas digitais de documentos	O que é uma assinatura digital de documento?
		Como aplicar uma assinatura digital.
	Usar macros do Microsoft Word 2013	Macro para alterar a página de <i>set-up</i>
		Macro para inserir uma tabela com um título de linha de repetição
		Macro para inserir campos em um cabeçalho ou rodapé
		Atribuir uma macro a um botão na barra de ferramentas



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

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.