



# Programa de formação de Word Nível Básico (sem conhecimentos) (11\_2017)

## 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
Perguntas de auto-avaliação de conhecimento para inquérito.....	2
Conteúdos programáticos .....	2
Carga horária.....	3
Recursos pedagógicos .....	3
Recursos técnico-pedagógicos.....	3
Espaços.....	3

## Denominação do curso de formação:

11\_2017 Word Nível Básico (Sem conhecimentos)

## Objetivo Geral

Dotar os formandos de conhecimentos básicos no processador de texto.  
Conhecer as principais potencialidades do processador de texto  
Saber aplicar as potencialidades do processador de texto às necessidades diárias do seu serviço

## Destinatários

Utilizadores com pouca experiência ou nenhuma no processador de texto, mas que possuam conhecimentos básicos na utilização do computador.

## Requisitos

Os formandos têm de:  
Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.  
Saber iniciar um programa em Windows.  
Ter a necessidade de elaborar documentos escritos.





## Critérios de seleção dos formandos

A seleção foi efetuada pelos responsáveis pelos serviços da entidade que pediu a formação

## Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala

## Metodologia de Formação

- 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.

## Perguntas de auto-avaliação de conhecimento para inquérito

Consegue abrir o programa Word, criar um novo documento e nele escrever um texto e depois gravar no local pretendido?

Consegue abrir um documento já criado e alterar o seu nome, formatar o texto alterando tipo letra, tamanho e outros formatos de maneira a ficar apresentável?

Consegue modificar um documento, criando quebras de página onde pretender; copiar texto para outra parte e inserir imagem numa página?

## Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
<b>Conceitos Básicos / Apresentação gráfica</b>	Descrição das funcionalidades de um processador de texto Utilização das várias formas de iniciar uma sessão de trabalho do Word 2013 Apresentação e configuração dos elementos do ambiente de trabalho do Word Diferenciar e saber escolher os vários modos de visualização Regras para digitar e editar texto Formas de navegar no documento Formas de selecionar texto Eliminar e substituir texto Gravar e abrir ficheiros
<b>Formatação / Ortografia</b>	Utilização de vários tipos de letras Várias opções de formatação de texto Alinhamentos dos parágrafos Espaçamento de parágrafos e linhas Limites e sombreado Realçar texto Conversão de maiúsculas/minúsculas
<b>Edição / Configurações</b>	Zoom do documento Ver o documento em diferentes formas de visualização Listas numeradas Listas com marcas Inserir quebras de página
<b>Objetos</b>	Inserção de objetos





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E DE GESTÃO DOS SERVIÇOS PARTILHADOS

Tema	Objetivos específicos
	Inserção de imagens Formatação de imagens Formatação de texto com imagens Inserção e formatação de tabelas
<b>Configuração / Impressão</b>	Configuração de margens Definição do tamanho e orientação do papel Procedimentos para imprimir os documentos Pré-Visualização Impressão

## Carga horária

15 Horas, 3h30 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 projetor,
- tela de projeção
- quadro de apoio.

## Espaços

Sala de formação da Direção Regional do Património e de Gestão de Serviços Partilhados (PaGeSP), Edifício Golden, 1º Andar.

