



# Programa de formação de Word Nível 1 (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 .....	6
Recursos pedagógicos .....	6
Recursos técnico-pedagógicos .....	6
Espaços .....	6

## Denominação do curso de formação:

Microsoft Word – Nível 1

## 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:

- Pouca ou nenhuma experiência no processador de texto.
- 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 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	<b>Apresentação do Microsoft Word 2013</b>	Iniciar o Microsoft Word 2013
		O Ecrã de abertura do Microsoft Word 2013
		Os elementos do ambiente de trabalho do Word
		A organização dos comandos – Frisos
		Separadores
		Grupos de opções
		Comandos
Aceder às caixas de diálogo dos comandos		
Barras de Ferramentas de Acesso Rápido		



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
	Manipular texto	Outros elementos da janela: Barra de Estado (informações); Barras de Deslocamento e Réguas
		Selecionar texto
		Mover o cursor ao longo do documento
	Utilização do Microsoft Word 2013 – Gestão dos documentos	Inserir, eliminar, desfazer e refazer
		Separador Ficheiro - Informações do documento
		Usar o documento padrão do Microsoft Word
		Abrir e fechar Documentos
		Guardar Como
		Tipos de Ficheiros / Extensões
		Utilizar a ajuda do Microsoft Word
		Exportar o documento
	Fechar o documento / o programa	
	Modelos do Word	Criar novos documentos usando diferentes modelos
		Usar modelos <i>on line</i>
	Formatação de texto	O que é a formatação de texto?
		Separador Base
		Tipo de Letra
		Tamanho do Tipo de Letra
		Diminuir / Aumentar Fonte
		Negrito, itálico e sublinhado
		Mudar o de minúsculas para maiúsculas e vice-versa
		Inferior à Linha e Superior à Linha
		Realce do texto
Cordo tipo de letra		
Outras opções de formato de letra		
2ª	Formatação de Parágrafos	Alinhamento do texto
		Avanço de parágrafo
		Espaçamento entre linhas
		Espaçamento antes e depois dos parágrafos
		Ordenação de parágrafos
		As marcas dos parágrafos



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>Listas com marcas ou numeração</b>	Limites e sombreados	
		Criar listas com marcas	
	<b>Estilos</b>	Criar listas com numeração	
		O que são os estilos	
	<b>Copiar Cortar Colar</b>	Aplicar estilos	
		Copiar texto e imagens dentro de um documento	
		Mover (cortar) texto dentro de um documento	
		Área de transferência	
	<b>Localizar e substituir texto</b>	Copiar Formatos do texto	
		Usar o "localizar e substituir"	
		Encontrar texto	
		Substituir texto	
	<b>Vistas de Documentos</b>	Ir para	
		Como usar o <i>zoom</i>	
		Alternar entre vistas do Word – vários modos de ver o documento	
	<b>Verificação Ortografia</b>	Ver uma ou mais páginas	
		Idioma	
		Verificação ortográfica de um documento	
		Adicionar e Remover palavras ao dicionário	
		Dicionário de sinónimos	
		Contar palavras	
	<b>3ª</b>	<b>Tabuladores</b>	Traduzir
			O que são as tabulações
			Definir Tabulações
Utilizar a régua para as tabulações			
Utilizar a caixa de diálogo para as tabulações			
Remover as tabulações			
<b>Temas de design</b>		Aplicar um tema de <i>design</i>	
		Aplicar a cor do tema	
	Aplicar uma fonte personalizada		
		Quebras de página – Inserir	



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



ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO  
- 4S1-Ciências Informáticas  
- 4S2-Informática na Ótica do utilizador

Sessão	Tema	Detalhe
	<b>Configuração do documento</b>	Eliminar quebras de página
		Os cabeçalhos e rodapés
		Criação de cabeçalhos e rodapés simples
		Numeração de páginas
		Edição de texto dentro de um cabeçalho ou rodapé
		Folhas de rosto
		Inserir caracteres e símbolos especiais
		Aplicar Hifenização automática
<b>4ª</b>	<b>Utilizar gráficos no Word (Objetos)</b>	Tipos de gráficos que pode inserir no Word 2013
		Inserir imagens e Imagens Online
		Ferramentas de Formatação de Imagem
		Inserir Formas
		Ferramentas de desenho e caixa de texto
		Inserir <i>SmartArt</i>
		Ferramentas de <i>SmartArt</i>
		Inserir Vídeos Online
		Ferramentas de captura de ecrã
		Inserir <i>WordArt</i>
		Ferramentas de <i>WordArt</i>
	<b>Tabelas</b>	Usar tabelas
		Inserir uma tabela
		Navegar dentro de uma tabela
		Seleção e edição de texto numa tabela
		Inserir e eliminar linhas e colunas
		Modificar a largura da coluna ou a altura da linha
		Modificar a largura da tabela
Modificar estilos de tabela		
<b>5ª</b>	<b>Configurar Página Pré-visualizar e imprimir</b>	A orientação da página
		Alterar o tamanho da página
		As margens da página
		A orientação da página
		A importância da pré-visualização



Sessão	Tema	Detalhe
		Opções de impressão
		Selecionar a impressora
		Selecionar o que imprimir
		Definir o número de cópias a serem impressas
		Definir as páginas por folha
		Pré-visualizar e imprimir um documento do Word
	<b>Utilizar vários documentos abertos</b>	Multitarefa com o Word 2013
		Alternar entre documentos
		Mostrar várias janelas empilhadas ou em cascata
		Comparar documentos lado a lado
		Copiar ou mover itens entre documentos

## 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.