

Programa de formação de Word – Formatações Avançadas e Estilos

Conteúdo

Denominação da ação de formação:.....	1
Objetivo Geral	1
Objetivos Específicos	1
Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito.....	1
Destinatários	2
Requisitos	2
Critérios de seleção dos formandos	2
Modalidade e forma de organização da formação.....	2
Metodologia de Formação.....	2
Critérios e metodologias de avaliação	3
Conteúdos programáticos	3
Carga horária.....	4
Calendarização e Horário	4
Recursos pedagógicos	4
Recursos técnico-pedagógicos.....	4
Espaços.....	4

Denominação da ação de formação:

05_2021 - Word - Formatações Avançadas e Estilos.

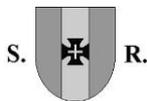
Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o processador de texto Word de forma mais profissional, fazendo recurso dos seus comandos mais avançados e aperfeiçoando as técnicas de utilização das várias ferramentas existentes no Word 365, neste caso melhorar conhecimentos sobre Formatações Avançadas e Criação de Estilos.

Objetivos Específicos

Fornecer os conhecimentos necessários para que o formando no final desta formação, tenha adquirido práticas de maneira a personalizar algumas opções do Word 365 de modo a controlar várias ferramentas que se inserem na Criação e Formatação Avançada e na Manipulação dos Estilos em documentos personalizados.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito

1. Consegue manipular as opções do Word de maneira a personalizar algumas opções como nome do utilizador; trabalhar com diferentes versões e ainda inserir peças rápidas no documento?
2. Consegue aplicar formatação avançada de modo a controlar os parágrafos do texto; inserir marcas d'água; trabalhar com seções e alternar número de colunas; consegue ainda aplicar formatação em colunas a um documento inteiro, assim como também adicionar capitulares no texto Word?
3. Consegue utilizar a opção Estilos para formatar o documento para aplicar de maneira rápida e fácil um conjunto de opções de formatação consistente em todo o documento, em vez de usar a formatação direta?

Destinatários

A formação destina-se a utilizadores regulares desta ferramenta que estejam interessados em explorar as suas funcionalidades e técnicas avançadas e desse modo, tornar o seu dia a dia mais produtivo.

Requisitos

Os formandos têm de:

- Ter computador com ligação à Internet;
- Ter frequentado uma formação de Nível Básico/Fundamental ou ter conhecimentos equivalentes;
- É aconselhável ter instalado o Microsoft Word 365, para tirar o máximo proveito da formação;
- Possuir razoável experiência na utilização do Word;
- Saber executar os comandos básicos do Word;
- Ter conhecimentos básicos do Microsoft Teams.

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 de inscrição.

Modalidade e forma de organização da formação

- Em regime online e com a aplicação Microsoft Teams instalada;
- Microfone;
- Webcam (facultativo).

Metodologia de Formação

- Alternando entre o Método expositivo e demonstrativo;
- Recorrendo ao Método interrogativo sempre que necessário e possível.





Critérios e metodologias de avaliação

Com trabalhos práticos, e recorrendo a perguntas durante a formação online, tentando assim recolher o maior conhecimento possível do formando numa auto-análise ao seu conhecimento.

Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
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
Peças Rápidas	Criar e inserir itens de Peças Rápidas Modificar um item de Peças Rápidas Eliminar um artigo de "Peça Rápida" (texto automático)
Formatação Avançada de parágrafos	Opções espaçamento entre linhas Usar o "controlo de linhas isoladas" Usar a opção "Manter linhas juntas" Usar a opção "manter com seguinte" Usar a opção "quebra de página antes" Aplicando e modificar a formatação listas de vários níveis
Marcas d'água	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
Marcas e Numeração	Listas com marcas ou numeração; Adicionar lista com vários níveis; Modificar a formatação de Listas de vários níveis; Personalizar as marcas; Personalizar a numeração; Personalizar a Lista com Múltiplos Níveis;
Secções	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
Formatação de texto em colunas	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





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
VICE-PRESIDÊNCIA
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Cabeçalhos, rodapés	Aplicando diferentes cabeçalhos e rodapés para a primeira página Aplicando diferentes cabeçalhos e rodapés para páginas pares e ímpares Controlo da numeração de páginas
Notas de rodapé e notas de fim	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
Manipulando estilos	O que são estilos? Aplicar estilos Tipos de estilos Criar um estilo de parágrafo Criar um estilo de caracteres Modificar um estilo Ativar a atualização automática de estilo Eliminar um estilo

Carga horária

6 Horas, 2h horas por sessão online (Microsoft Teams).

Calendarização e Horário

13 de julho de 2021 a 15 de julho 2021

14h30 às 16h30

Recursos pedagógicos

- Apresentação em Power Point;
- Formação, trabalho prático e questionários online;
- Exercícios poderão ser fornecidos em formato digital, através do Microsoft Teams;
- Documentação e sites de apoio.

Recursos técnico-pedagógicos

- Acesso a um computador com Internet;
- Um computador;
- A aplicação Microsoft Teams;
- Um microfone;
- Uma webcam (facultativo).

Espaços

- No seu posto de trabalho (local ou em teletrabalho).

