



# Programa de formação de Word Nível II Aperfeiçoamento (33\_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.....	4
Recursos pedagógicos .....	4
Recursos técnico-pedagógicos.....	4
Espaços.....	5

## Denominação do curso de formação:

33\_2017 Word Nível II Aperfeiçoamento

## 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

Utilizadores que possuam conhecimentos prévios e experiência de Microsoft Word.

## Requisitos

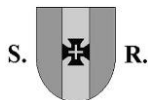
Os formandos têm de:

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 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 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?

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 manipular imagens e tabelas de forma mais complexa?

Consegue utilizar a opção de *Impressão em Série* para enviar um documento para vários destinatários, de forma a deixar o documento inicial pronto para outras situações e o ficheiro de dados guardado de maneira a poder atualizar a qualquer momento?

## Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
<b>Personalizar o Microsoft Word</b>	Personalizar o Microsoft Word Definir o nome do utilizador Definir a abertura e a pasta por defeito
<b>Modo de compatibilidade</b>	O que é o modo de compatibilidade? Usar o botão de conversão Editar PDF's
<b>Formatação Avançada de parágrafos</b>	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
<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>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

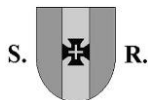




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DIREÇÃO REGIONAL DO PATRIMÓNIO E DE GESTÃO DOS SERVIÇOS PARTILHADOS

Tema	Objetivos específicos
	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>Manipulando estilos</b>	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
<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>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





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
<b>Moldar imagens e texto (opções de esquema e moldagem)</b>	Aplicar “em linha com o texto” 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 Divisão 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>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>Utilização do colar especial</b>	Opções de “Colar Especial” usando o texto formatado e não formatado; Colar com ligação à origem
<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>Usar Hiperligações</b>	Inserir hiperligação Editar uma hiperligação Remover uma hiperligação

## Carga horária

15 Horas, 3h horas por sessão

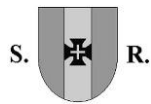
## Recursos pedagógicos

- 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.





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

## Espaços

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

