

Programa de formação de Word Nível I - Iniciação 04_2018

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:

04_2018 Word Nível I - Iniciação

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

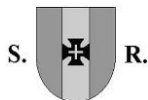
Destinatários

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 dos 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?

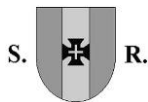
Consegue abrir um documento já criado e alterar o seu nome, formatar o texto alterando tipo letra, tamanho e outros formatos de maneira a ficar apresentável?

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
Conceitos Básicos / Apresentação gráfica	Funcionalidades de um processador de texto Elementos do ambiente de trabalho do Word Visualização, edição e navegação Opções de gestão dos ficheiros
Formatação / Ortografia	Formatação de texto Formatação de parágrafos Correção ortográfica e gramatical
Edição / Configurações	Procurar e substituir texto Criação de listas Definição e utilização de tabuladores Quebras de página Configuração do documento com Cabeçalho e Rodapé Numeração de páginas
Objetos	Inserção e formatação de diferentes tipos de objetos Inserção e formatação de tabelas
Configuração / Impressão	Definição de elementos necessários para configurar o documento de maneira a imprimir Procedimentos para imprimir os documentos Pré-Visualização Impressão





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.

Espaços

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

