



# Programa de formação de Word – Criar e utilizar os seus Modelos

## Conteúdo

Denominação da ação de formação:.....	1
Objetivo Geral .....	1
Objetivos Específicos .....	1
Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito .....	2
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 .....	2
Conteúdos programáticos .....	3
Carga horária.....	3
Calendarização e Horário .....	3
Recursos pedagógicos .....	3
Recursos técnico-pedagógicos .....	3
Espaços.....	3

## Denominação da ação de formação:

03\_2021 – Word – Criar e utilizar os seus Modelos.

## 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 365.

## Objetivos Específicos

Fornecer os conhecimentos necessários para que o utilizador saiba como Criar Modelos de documentos personalizados para além dos Templates disponíveis por omissão no Word 365.





## Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito

1. Sabe o que são os modelos do Word 365?
2. Sabe Criar e usar um modelo do Word 365? E onde guardar?
3. Sabe Editar um modelo pessoal Microsoft Word 365?

## 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
Modelos	Quais são os modelos do Word? Criar e usar um modelo do Word 365 (Onde guardar?) Editar um modelo pessoal Microsoft Word

## Carga horária

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

## Calendarização e Horário

28 de junho de 2021 a 30 de junho 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).

