



Programa de formação de Word – Criação, Proteção e Edição de Campos e Formulários

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	3
Conteúdos programáticos	3
Carga horária.....	3
Calendarização e Horário	3
Recursos pedagógicos	3
Recursos técnico-pedagógicos	3
Espaços.....	4

Denominação da ação de formação:

06_2021 - Word – Criação, Proteção e Edição de Campos e Formulários.

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, neste caso melhorar conhecimentos sobre como Inserir Campos num documento do Word como também Criar e proteger Campos de um Formulário.





Objetivos Específicos

- No final desta formação, o formando deverá saber, após ser munido dos conhecimentos necessários, como Inserir Campos num documento do Word; Eliminar Campos; Atualizar Campos; Bloquear e Desbloquear Campos; Criar e proteger campos do formulário; Inserir e proteger menus drop-down; Modificar os campos do formulário; Proteger um formulário; Proteger um formulário com Palavra-Passe em documentos personalizados no Word 365.

Perguntas de autoavaliação de conhecimento para inquérito

1. Consegue manipular as opções do Word de maneira a inserir, eliminar, alterar e atualizar o Separador Campos?
2. Consegue aplicar a formatação avançada de modo criar e proteger Campos? Consegue inserir e proteger menus drop-down, modificar e proteger campos de um Formulário?
3. Sabe proteger um Formulário com palavra-passe, como também bloquear e desbloquear Campos no texto Word?

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:

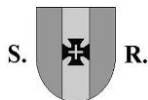
- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;
- O número de interessados e a capacidade da Sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;
- O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;
- 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 autoanálise ao seu conhecimento.

Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
Campos	Mostrar o Separador do Programador Inserir Campos num documento do Word Eliminar Campos Alterar o formato de número usado num campo Atualizar Campos Bloquear e Desbloquear Campos
Formulários	Criar e proteger campos do formulário Inserir e proteger menus drop-down Modificar os campos do formulário Mostrar ajuda Proteger um formulário Proteger um formulário com Palavra-Passe

Carga horária

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

Calendarização e Horário

26 de julho de 2021 a 28 de julho 2021
10h30 às 12h30

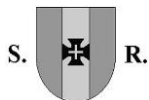
Recursos pedagógicos

- 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).





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

Espaços

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

