Programa de Formação
Word Iniciação

Conteúdo

Denominação da ação de formação: 2
Objetivo Geral 2
Objetivos Específicos 2
Destinatários 2
Requisitos 2
Critérios de seleção dos formandos 2
Modalidade e forma de organização da formação 3
Metodologia de Formação 3
Critérios e metodologias de avaliação 3
Conteúdos programáticos 3
Carga horária 5
Calendarização e Horário 5
Recursos pedagógicos 5
Recursos técnico-pedagógicos 5
Espaços 5

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Denominação da ação de formação:

04_2026 – Word Iniciação

Objetivo Geral

Nesta formação propomos dotar o formando de conhecimentos básicos no processador de texto, nomeadamente na criação de documentos com um aspeto profissional, tirando partido do abrangente conjunto de ferramentas e atalhos do Microsoft Word.

Dar a conhecer aos formandos as principais capacidades do processador de texto, sabendo aplicar as suas potencialidades às necessidades diárias do serviço.

Objetivos Específicos

Ao finalizar esta formação, o formando estará habilitado a criar diversos tipos de documento e a alterar a apresentação de documentos já existentes para uso pessoal e profissional.

Terá ainda competências na utilização das ferramentas do Microsoft Word e da sua funcionalidade, dando assim o primeiro passo no desenvolvimento da sua proficiência.

Saberá criar, editar e formatar documentos, utilizando tabelas e imprimindo documento de uma forma mais profissional e eficiente.

Destinatários

Esta formação destina-se a todos os que pretendem iniciar a utilização do processamento de texto Microsoft Word e que pretendam saber utilizar com destreza as suas funcionalidades mais utilizadas na elaboração e produção de qualquer tipo de documento: cartas, circulares, relatórios e tabelas.

Requisitos

Os formandos têm de:

- Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.
- Saber iniciar um programa em Windows.
- Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador:
- Ter de comunicar e trabalhar com pessoas que poderão não partilhar o mesmo espaço físico.

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;

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

- 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.

A DRI elabora a lista de formandos selecionados e entra em contacto direto com estes para a sua inscrição definitiva.

Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala.

Metodologia de Formação

Formação integrada numa ótica de sessão mista de teoria e prática. Cada tema é constituído por um período de formação presencial e acompanhamento permanente e personalizado por parte de um formador. Serão elaborados exercícios e simulações de situações práticas com resolução individualizada garantindo uma aprendizagem mais eficaz. Os conteúdos ministrados durante o percurso foram elaborados pelo formador, e são devidamente acompanhados por "manuais" de apoio, distribuídos aos formandos em formato digital. O formador ao alternar entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e poderá recorrer ao método interrogativo sempre que necessário.

Critérios e metodologias de avaliação

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

Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos Específicos
Introdução do Microsoft Word365	• Iniciar o Microsoft Word • Conhecer a interface de utilização • Identificar os elementos da janela da aplicação • Gerir as definições do Microsoft Office e do Microsoft Word

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Personalizar o Microsoft Word365	• Alterar as opções por defeito do Microsoft Word • Personalizar a barra de acesso rápido • Personalizar o friso
Criar e gerir documentos	• Criar documentos • Abrir e navegar pelos documentos • Conhecer os diferentes tipos de visualizações • Ver e editar as propriedades dos ficheiros • Gravar e fechar os documentos
Formatar texto	• Formatar parágrafos • Estruturar conteúdo manualmente • Formatação de carateres • Criar e modificar listas • Aplicar estilos pré-definidos ao texto • Alterar o tema do documento
Inserir e editar texto	• Escrever e importar texto • Mover, copiar e apagar texto • Procurar e substituir texto • Utilizar as ferramentas de referência
Organizar a informação em colunas e tabelas	• Aplicar formatação aos parágrafos • Estruturar manualmente o seu conteúdo • Aplicar formatação • Criar e modificar listas • Aplicar estilos pré-definidos ao texto • Alterar o tema gráfico do documento
Finalizar e distribuir documentos	• Localizar e corrigir erros no texto • Ver e ajustar o esquema das páginas • Controlar o que aparece em cada página • Preparar documentos para distribuição eletrónica • Imprimir e enviar documentos
Adicionar elementos gráficos simples	• Inserir, mover e redimensionar imagens • Editar e formatar imagens • Desenhar e modificar formas • Adicionar texto WordArt

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Inserir e modificar gráficos	• Criar gráficos • Modificar gráficos • Formatar gráficos
Adicionar elementos visuais	• Formatar o fundo da página • Inserir uma marca de água nas páginas • Inserir cabeçalhos, rodapés e número de páginas • Inserir componentes de documentos pré-formatados
Referências e fontes	• Inserir marcadores e referências • Inserir e modificar notas de rodapé e de fim • Criar e modificar índices • Criar e modificar índices remissivos • Criar fontes e compilar bibliografia

Carga horária

15 Horas, 3h horas por sessão.

Calendarização e Horário

03, 05, 09, 11 e 13 de fevereiro de 2026

09:30 às 12h30

Recursos pedagógicos

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

Recursos técnico-pedagógicos

- Computador para cada formando;
- Quadro interativo.

Espaços

Sala de formação da Direção Regional de Informática (DRI), Azinhaga do Poço Barral n.º 23, Edifício Funchal Business Center, 1.º piso, São Martinho.

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas