



Produção de Documentos com uso de Recursos avançados – Word

1. ENQUADRAMENTO

A modernização da Administração Pública passa necessariamente pela utilização das novas tecnologias da informação, tanto mais que se assiste presentemente a uma crescente implementação de meios informáticos nos seus diversos Serviços e Organismos. Deste modo, afigura-se-nos como indispensável preparar os Quadros da Administração Pública para a sua utilização de uma forma eficaz e eficiente, promovendo a rentabilização dos meios que se encontram ao seu alcance e no decurso da sua atividade diária.

O curso **Produção de Documentos com uso de Recursos avançados – Word** destina-se a todos os utilizadores que necessitem de produzir ou editar documentos Word (cartas, circulares, relatórios e outros) e a utilizadores interessados em explorar as funcionalidades desta ferramenta para aumentar a sua produtividade.

2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

O Workshop **“Produção de Documentos com uso de Recursos avançados - Word”** encontra-se dividido nas seções temáticas que a seguir se discriminam, sendo as mesmas lecionadas de forma sequencial e encadeada, dentro dos propósitos e objetivos que se definem nos pontos seguintes.

Módulo 1: Introdução e Revisão de Conceitos Básicos (30 min)

Apresentação dos objetivos do curso | Revisão dos fundamentos: formatação de texto, parágrafos, estilos e temas | Introdução aos recursos avançados do Word: automação, personalização e ferramentas de colaboração.

Módulo 2: Estilos e Formatação Avançada (1h 30min)

Criação e personalização de estilos (títulos, subtítulos, corpo de texto, etc.). | Utilização de temas e conjuntos de estilos personalizados. | Manipulação de seções e quebras de página/coluna. | Configuração de layouts de página avançados (margens, colunas, cabeçalhos e rodapés).

Módulo 3: Tabelas, Gráficos e Elementos Visuais (1h 30min)

Criação e formatação de tabelas complexas | Inserção e personalização de gráficos e SmartArt | Uso de objetos gráficos, formas e ícones | Inserção e edição de imagens e legendas.



Módulo 4: Referências e Ferramentas de Revisão (1h 30min)

Criação de sumários automáticos, índices e listas de figuras/tabelas | Uso de citações, bibliografia e notas de rodapé | Inserção de links internos e externos, e referências cruzadas. | Utilização das ferramentas de revisão: controle de alterações, comentários e comparação de documentos.

Módulo 5: Automação e Macros (1h 30min)

Criação e execução de macros para automação de tarefas | Personalização da faixa de opções e barra de ferramentas de acesso rápido | Inserção e configuração de campos automáticos e propriedades de documento | Criação e uso de formulários interativos (campos de texto, caixas de seleção, etc.) | Gravação de documentos como modelos personalizados (.dotx).

Módulo 6: Revisão e Encerramento (30 min)

Revisão dos principais conceitos abordados | Perguntas e respostas | Sugestões de práticas para continuar aprimorando as habilidades no Word.

3. OBJECTIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS (competências a desenvolver)

O Workshop de “**Produção de Documentos com uso de Recursos avançados - Word**” tem o seguinte objetivo geral:

Capacitar os participantes a utilizar corretamente o programa Word

ESPECÍFICOS (competências a desenvolver)

No final do Workshop “**Produção de Documentos com uso de Recursos avançados - Word**”, os formandos deverão ser capazes de:

Rever conceitos essenciais e apresentar os recursos avançados do Word.

Aplicar e personalizar estilos avançados para garantir consistência e eficiência na criação de documentos.

Inserir e formatar tabelas, gráficos e outros elementos visuais avançados.

Criar e gerir referências cruzadas, índices, e utilizar ferramentas de revisão e colaboração.

Introduzir a automação no Word através do uso de macros e formulários, facilitando tarefas repetitivas e complexas.



4. DESTINATÁRIOS

São destinatários do Workshop **“Produção de Documentos com uso de Recursos avançados - Word”** os quadros da Administração Pública.

5. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

O programa será todo ministrado na plataforma *online*, com recurso a programas interativos. O modelo de formação presencial é assim substituído por este formato, utilizando-se plataformas e programas informáticos que permitem a interação entre os formandos e o desenvolvimento de salas e grupos de trabalho mais reduzidos.

Existirá sempre uma breve introdução teórica aos temas. Na apresentação de cada tema e subtemas serão apresentados os objetivos específicos a atingir.

6. RECURSOS DIDÁCTICOS (Equipamentos)

No desenvolvimento do Workshop **“Produção de Documentos com uso de Recursos avançados - Word”** utilizar-se-á, via ligação em rede LAN e Acesso à Internet, a aplicação **“Zoom”** e outros programas informáticos que viabilizarão o leccionamento das matérias e o desenvolvimento dos trabalhos em formato *online*.

Será facultado o **“Manual do Formando”** em formato E-book e disponibilizados, em formato digital, os conteúdos e informação necessária ao desenvolvimento dos trabalhos práticos.

7. MODALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO

O Workshop **“Produção de Documentos com uso de Recursos avançados - Word”** enquadra-se na seguinte modalidade e forma de organização:

OFP - Outra formação profissional não englobada no Catálogo Nacional de Qualificações.

Formação à Distância – Totalmente online, síncrono.

8. METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

Não haverá lugar à avaliação das aprendizagens apenas à aplicação dos questionários de avaliação da ação (qualidade da formação).

9. DURAÇÃO (carga horária) e HORÁRIO

O Workshop de **“Produção de Documentos com uso de Recursos avançados - Word”** desenvolver-se-á durante 7 horas (7 horas/ 1 dia), no horário compreendido entre 09H00 e as 12H30 e entre as 14h00 e as 17h30.



10. PRÉ-REQUISITOS

É pré-requisito da frequência do Workshop de “**Produção de Documentos com uso de Recursos avançados - Word**” ser associado do STE e ter as quotas em dia. É necessário que o participante detenha conhecimentos sólidos do programa Word.

11. REFERÊNCIAS E DATAS

REF. WKS 14.2024.01 | 16 de dezembro de 2024

12. FORMADOR

Dr. José Rendeiro

Licenciado em Gestão pela Instituto Superior de Gestão. É consultor na área da avaliação de carteira de créditos. É Responsável técnico pela formação no âmbito do sistema de apoio à transformação digital da Administração Pública no município da Azambuja.