

**Formação – competências digitais - apoio aos utilizadores
(atividade promovida pela Biblioteca Escolar)**

MICROSOFT OFFICE WORD

Disciplina: Educação para a Cidadania

Duração: 90 minutos (45 + 45 minutos)

Objetivo: dominar as técnicas básicas de processamento de texto em computadores;

Destinatários: alunos do 5º ano

1ª Sessão

Conteúdo programático:

1. Iniciar e sair do Word.
2. Régua e barra de ferramentas do Word.
 - 2.1 Conhecer todos os botões.
3. Abrir e fechar documentos.
4. Editar textos.
 - Selecionar textos.
 - Formatação de documentos.
 - Tipos de letra.
 - Tamanho de letra.
 - Cor de letra.
 - Formatação de parágrafos.
 - Alinhamento.
 - Espaçamento entre linhas.
 - Avanço de linhas.
 - Formatação rápida.
 - Conhecer os botões da barra de ferramentas que nos permitem fazer uma formatação rápida.
 - Correção de erros na digitação.
 - Cortar, copiar e colar.
 - Repetição, anulação e restauração.
5. Inserir imagem
6. Guardar documentos.