



## Programa de ação de formação

1. **Designação da ação de formação:** **Ferramentas digitais para docentes-word e onedrive na prática**

2. **Destinatários da ação de formação:** Docentes de todos os níveis de ensino

3. **Datas:** 06 a 08 julho de 2026

4. **Duração/Créditos:** 15h/0,6 créditos

5. **Horário:** 09h-12h e das 14h-16h

**Pré-Requisitos de frequência:** Sem pré-requisitos. Aconselha-se a utilização de computador pessoal na formação.

6. **Objetivos a atingir:**

7.

**Capacitar** os docentes para a utilização autónoma e segura de ferramentas digitais de produção de conteúdos (nomeadamente o Microsoft Word).

**Promover** a utilização de plataformas de armazenamento e partilha na nuvem (como o OneDrive) para organização, gestão e disseminação de recursos educativos.

**Desenvolver** competências de trabalho colaborativo digital, incluindo partilha de ficheiros e coautoria em tempo real.

**Incentivar** a adoção de práticas pedagógicas colaborativas, centradas na partilha e na construção conjunta de conhecimento.

**Reforçar** a confiança dos docentes na utilização de ferramentas digitais no apoio às suas práticas profissionais.

**Promover** a integração das aplicações disponibilizadas pela Microsoft como instrumentos facilitadores do trabalho entre pares.



## **8. Conteúdos programáticos:**

### **Módulo 1 — Trabalho colaborativo digital (3h)**

- Conceito de trabalho colaborativo em contexto educativo
- Coautoria e edição simultânea de documentos
- Utilização de comentários, sugestões e controlo de versões
- Boas práticas de colaboração entre docentes

### **Módulo 2 — Acesso e organização da conta institucional (2h)**

- Acesso à conta institucional na Microsoft
- Gestão de credenciais e segurança de acesso
- Navegação no ambiente digital institucional
- Organização inicial do espaço de trabalho digital

### **Módulo 3 — Microsoft Word na produção de conteúdos pedagógicos (5h)**

- Criação e formatação de documentos
- Estruturação de materiais pedagógicos ou outros (fichas, testes, guiões, relatórios, etc.)
- Inserção de elementos (índices automáticos, tabelas, imagens, cabeçalhos e rodapés)
- Ferramentas de revisão e coautoria

### **Módulo 4 — OneDrive: gestão e partilha de ficheiros (3h)**

- Armazenamento e organização de ficheiros
- Criação de pastas e estruturação de conteúdos
- Partilha de documentos e gestão de permissões
- Acesso e sincronização em diferentes dispositivos

### **Módulo 5 — Integração pedagógica e projeto final (2h)**

- Articulação entre ferramentas digitais
- Produção de um pequeno projeto digital colaborativo
- Reflexão final sobre a prática

## **9. Bibliografia fundamental:**

Referenciais de competência digital (DigCompEdu);

Formação do OneDrive - Suporte da Microsoft;



Formação do Word – Suporte da Microsoft

***Documentos disponibilizados pelo formador em PDF (Suporte da Microsoft)***

Características do OneDrive

Recursos do OneDrive

Colaboração e coautoria