



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



15 – “WORD (AVANÇADO) – 2ª Ação”

- 30/09, 01/10 e 02/10/2024 (2.ª feira, 3.ª feira e 4.ª feira) – 21 horas

Vagas a atribuir a cada departamento do Governo Regional:

ENTIDADE	N.º DE VAGAS
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL	1
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS	2
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	2
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL	2
SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA, TURISMO E CULTURA	2
SECRETARIA REGIONAL DE INCLUSÃO, TRABALHO E JUVENTUDE	1
SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PESCAS E AMBIENTE	2
SECRETARIA REGIONAL DE EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	2

Objetivos:

- Dotar os formandos de competências para a utilização das funcionalidades do processador de texto Word na elaboração de documentos longos, criação de índices, utilização das potencialidades da impressão em série, inserir e formatar objetos inseridos num texto;

Pré-Requisitos (Formandos):

- Conhecimentos básicos de Microsoft Word;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



Destinatários:¹

- Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)

Formador(a):

- Milton Pestana

Responsável pela Coordenação Científica:

- José Miguel Rodrigues de Sousa

Responsável pela Coordenação Pedagógica:

- José Miguel Rodrigues de Sousa

Modalidade e Organização da Formação:

- Contínua e presencial

N.º de Formandos:

- 14

Carga Horária:

- 21 horas (3 dias)

Horário:

- 7 horas/dia – 09:30/13:00 e 14:00/17:30

Local:

- DTIM – Calçada de Santa Clara, n.º 32, Funchal

¹ Em conformidade com a Portaria nº 782/2009, de 23 de julho, que regula o Quadro Nacional de Qualificações e define os descritores para os níveis de qualificação nacionais.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



Programa Detalhado:

1 - Formatação:

- a) Formatação de texto em colunas;
- b) Inserir imagens, ícones, diagramas SmartArt, formas, equações, gráficos e outros elementos no documento;
- c) Trabalhar com estilos personalizados para atender às necessidades específicas;
- d) Criação de Templates;
- e) Proteção de documentos;
- f) Abrir e modificar PDF;
- g) Técnicas de navegação de documentos;
- h) Utilizar temas e esquemas de cores para uma formatação consistente e profissional;
- i) Trabalhar com tabulações;
- j) Criar e formatar listas com múltiplos níveis para organizar informações de maneira hierárquica;
- k) Utilização avançada de tabelas;
- l) Criar texto automático e peças rápidas;
- m) Trabalhar com campos automáticos;
- n) Criar e personalizar formulários utilizando caixas de seleção, botões de opção, campos de texto e outros controlos;

2 - Documentos longos:

- a) Inserir nota de rodapé e nota de Fim;
- b) Inserir marcador e hiperligações para facilitar referência cruzada;
- c) Trabalhar com quebras de página, de coluna e de seção;
- d) Definição de cabeçalhos e rodapés diferentes por seção;
- e) Trabalhar com Revisão de documentos e comentários para facilitar a colaboração e partilha;
- f) Criar e gerir seções no documento para controlar a formatação e o layout de diferentes partes do documento;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
Direção Regional da Administração Pública



- g) Criação do índice geral, remissivo, bibliográfico e de ilustrações;
 - h) Documento Principal e Subdocumentos;
- 3 - Impressão em série:
- a) Configurar e personalizar modelos de documento;
 - b) Utilizar diferentes fontes de dados para personalizar o conteúdo de cada documento;
 - c) Explorar opções avançadas para gerar documentos personalizados com base em critérios específicos;
- 4 - Fórmulas no Microsoft Word;

