



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



28 – “WORD (ESSENCIAL/BÁSICO) – 2ª Ação”

- 28/11, 29/11 e 02/12/2024 (5ª feira, 6ª feira e 2ª feira) – 21 horas

Vagas a atribuir a cada departamento do Governo Regional:

ENTIDADE	N.º DE VAGAS
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO 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	2
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 básicas do processador de texto para criação de documentos;

Pré-Requisitos (Formandos):

- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;





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



Destinatários:¹

- Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)

Formador(a):

- Rui José

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:

- 15

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 - Noções básicas:

- a) Operações fundamentais: criar, guardar, fechar, abrir e imprimir documentos;
- b) Alternar entre documentos abertos;
- c) Modos e opções de visualização de um documento;
- d) Técnicas de seleção e movimentação no documento;
- e) Modos de edição e substituição de texto;
- f) Localizar e substituir texto;
- g) Anular e Repetir comandos;
- h) Área de Transferência: Cortar, Copiar e Colar;
- i) Mover e copiar texto;
- j) Paginação e Quebras de página;
- k) Correção ortográfica e gramatical;
- l) Definição de Idioma;
- m) Opções de Correção Automática;
- n) Utilização do dicionário e mini tradutor;
- o) Criar Hiperligações;

2 - Formatação e apresentação do documento:

- a) Formatação de tipo de letra e de parágrafos;
- b) Inserir imagens e formas;
- c) Aplicar marcas e numeração;
- d) Aplicar limites e sombreado;
- e) Utilizar o pincel de formatação;
- f) Criação de Tabelas no Word;
- g) Ferramenta de captura de ecrã;

3 - Criação de tabelas no Word:





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



- a) Criação e formatação de tabelas;
 - b) Operações com tabelas, linhas, colunas e células;
 - c) Orientação vertical do texto na célula;
 - d) União e divisão de células;
- 4 - Opções de impressão e configuração da página:
- a) Configurar cabeçalhos e rodapés;
 - b) Pré-visualização do documento;
 - c) Definir margens, orientação e tamanho do papel;

