

Aprovado.
Direção Regional
Pedro Antunes
2024/06/28



PLANO DE FORMAÇÃO – 2024

Informação mais pormenorizada sobre o presente Plano de Formação consta do caderno de encargos aprovado, no âmbito do procedimento público de aquisição da formação em apreço.

No que toca à modalidade e organização das formações que integram presente plano, estas caracterizam-se por serem contínuas e presenciais. Os meios, recursos e metodologia de avaliação a utilizar em cada intervenção formativa constam do referido caderno de encargos e serão, oportunamente, também refletidos no Balanço de Atividade Formativa da DRAP do corrente ano.

Relativamente a parcerias regista-se que as ações de formação incluídas neste Plano de Formação são concretizadas em colaboração com a DTIM – Associação para o Desenvolvimento das Tecnologias de Informação da Madeira e com a MC-Computadores, S.A. | SULOG - Upgrade Yourself.

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

CURSO	CARGA HORÁRIA	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	DESTINATÁRIOS	FORMADOR	LOCAL/PLATAFORMA PARA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA	DATA
1 - Microsoft Forms – Formulários Online (do Essencial ao Avançado) – 1ª Ação	14 horas	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Criar formulário e questionários; 2 - Adicionar uma imagem ou logótipo ao cabeçalho; 3 - Tipos de perguntas; 4 - Utilização de seções para organizar perguntas; 5 - Opções de ramificação; 6 - Definição da ordem das perguntas; 7 - Adicionar imagens e vídeos a perguntas; 8 - Alterar configurações nas definições dos formulários; 9 - Definir o tempo máximo para responder; 10 - Definir datas de validade para início e fim das respostas; 11 - Recolher respostas; 12 - Apresentar os resultados em tempo real; 13 - Obter URL Pré-preenchido; 14 - Partilhar e colaboração em formulários; 15 - Verificar, imprimir e partilhar os resultados obtidos; 16 - Criar uma hiperligação com a informação resumo; 17 - Exportar os dados para Excel; 18 - Eliminar todas as respostas; 19 - Gravar um formulário como modelo; 20 - Alterar o tema de um formulário; 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)	Milton Pestana	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	15/07 e 16/07/2024 (2.ªfeira e 3.ªfeira)

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

		21 - Integração dos formulários com outras aplicações do Microsoft 365;				
2 - Fórmulas e Funções no Microsoft Excel (do Essencial ao Avançado) – 1ª Ação	21 horas	<p>1 - Fórmulas e funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabalhar com fórmulas; b) Operadores; c) Trabalhar com funções; d) Utilizar referências em fórmulas; e) Erros mais comuns nas fórmulas; f) Fórmulas matriz; g) Auditoria de fórmulas; h) Gestor de nomes; <p>2 - Funções básicas: SOMA, MÉDIA, CONTAR, MÁXIMO E MÍNIMO;</p> <p>3 - Funções financeiras: BD, PGTO;</p> <p>4 - Funções lógicas: OU, E, SE, SE.ERRO;</p> <p>5 - Funções de texto: COMPACTAR, MAIÚSCULAS, MINÚSCULAS, INICIAL.MAIÚSCULA, CONCATENAR, ESQUERDA, DIREITA, EXATO; LOCALIZAR, PROCURAR, NÚM.CARACTER, SUBST, SUBSTITUIR, TEXTO, VALOR;</p> <p>6 - Funções de data e hora: AGORA, HOJE, DATA, ANO, MÊS, DIA, DIA.SEMANA, DIAS, DIATRABALHO, DIATRABALHO.INTL, DATAM, FIMMÊS;</p> <p>7 - Funções de estatística: CONTAR, MÉDIA, FREQUÊNCIA, ORDEM.EQ, ORDEM.MÉD, MMC, MDC;</p>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	Milton Pestana	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	17/07, 18/07 e 19/07/2024 (4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)

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

		<p>8 - Funções de consulta, informação e referência: CORRESP, ÍNDICE, PROC, PROCV, PROCH, ENDEREÇO, HIPERLIGAÇÃO, É, TIPO;</p> <p>9 - Funções compatibilidade;</p>				
3 - Excel (Avançado) – 1ª Ação	35 horas	<p>1 - Fórmulas e funções avançadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fórmulas: Estrutura, operadores, ordem de execução e referências; b) Utilização de fórmulas e funções encadeadas com o objetivo de criar diferentes resultados e vínculos entre folhas e livros; c) Funções matemáticas e estatísticas; d) Funções lógicas e de texto; e) Funções data e hora; f) Funções de consulta e referência; g) Auditorias de fórmulas: (precedentes e dependentes); <p>2 - Formatações avançadas da folha de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar formatos de tabelas para automatizar cálculos e organizar dados; b) Utilizar formatação condicional nas células; c) Utilizar a formatação condicional na construção de novas tabelas; d) Utilizar Sparkline para analisar tendências dos dados; e) Agrupar e destacar dados; 	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)</p>	Milton Pestana	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>22/07, 23/07, 24/07, 25/07 e 26/07/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira, 6.ªfeira)</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> f) Definir fórmulas e funções na formatação condicional para obter resultados gráficos nas células; g) Compatibilidade com o Word; <p>3 - Conexão/dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ligações com outras aplicações e exportar/importar ficheiros de texto e csv; b) Obter dados da web; c) Incluir consultas a bases de dados externas; <p>4 - Filtrar e organizar dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Segmentação de dados para filtrar informação; b) Validação de dados; c) Definir nomes para célula, intervalo ou matriz para funções avançadas; d) Trabalhar o "Goal Seek" e "Solver"; e) Proteção de células, folhas e livros; f) Preenchimento automático e personalizado de séries; g) Identificar/Eliminar duplicados; h) Consolidação de dados; <p>5 - Tabelas e gráficos dinâmicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar os dados; b) Estrutura e organização; c) Origem: interno / externo; 				
--	--	---	--	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> d) Ligações com outras aplicações e exportar/importar ficheiros de texto, csv, entre outros; e) Lista de Campos (drag-and-drop); f) Ordenar campos e itens; g) Agrupar dados de forma manual e automática; h) Mover, eliminar ou imprimir relatórios; i) Atualizar ou alterar a origem de dados; j) Modificar layout: esquema e estilos do relatório; k) Filtrar dados de relatórios: texto, valor ou data; l) Remover filtros; m) Utilizar a linha do tempo para pesquisa de dados; n) Criar gráficos que se alteram em função dos dados e estrutura da tabela; o) Trabalhar com totais e subtotais; p) Alterar tipo de cálculo de dados; q) Criar fórmulas personalizadas; r) Mostrar valores de diferentes formas; s) Listar fórmulas; t) Função OBTERDADOSIN; <p>6 - Introdução às Macros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Segurança de Macros; b) Criar, gravar e editar macros; c) Macros de funções e procedimento; 				
--	--	---	--	--	--	--

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

<p>4 - Word (Essencial/Básico) – 1ª Ação</p>	<p>21 horas</p>	<p>1 - Noções básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>2 - Formatação e apresentação do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	<p>Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)</p>	<p>Rui José</p>	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>24/07, 25/07 e 26/07/2024 (4.ªfeira 5.ªfeira e 6ªfeira)</p>
--	-----------------	--	---	-----------------	---	--

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

		<p>3 - Criação de tabelas no Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>4 - Opções de impressão e configuração da página:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Configurar cabeçalhos e rodapés; b) Pré-visualização do documento; c) Definir margens, orientação e tamanho do papel; 				
5 - Power Apps e Power Automate (Essencial/Básico)	21 horas	<p>1 - Introdução ao Power Apps;</p> <p>2 - Gestão em Power Apps;</p> <p>3 - Power Apps em dispositivos móveis;</p> <p>4 - Ligações;</p> <p>5 - Formulários;</p> <p>6 - Configurar e Publicar Power Apps;</p> <p>7 - Gravar, partilhar e publicar Power Apps;</p> <p>8 - Introdução ao PowerAutomate;</p> <p>9 - Blocos de construção de fluxos;</p> <p>10 - Partilhar fluxos;</p> <p>11 - Power Automate para dispositivos móveis;</p> <p>12 - Conjugação do Power Apps e o Power Automate;</p>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	Michael Silva	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	29/07, 30/07 e 31/07/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira e 4.ªfeira)
6 - Word (Avançado) – 1ª Ação	21 horas	<p>1 - Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formatação de texto em colunas; b) Inserir imagens, ícones, diagramas SmartArt, formas, equações, gráficos e outros elementos no documento; 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias	Milton Pestana	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	29/07, 30/07 e 31/07/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira, 4.ªfeira)

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

		<ul style="list-style-type: none"> 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; <p>2 - Documentos longos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	<p>Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)</p>			
--	--	--	--	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> 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; g) Criação do índice geral, remissivo, bibliográfico e de ilustrações; h) Documento Principal e Subdocumentos; <p>3 - Impressão em série:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>4 - Fórmulas no Microsoft Word;</p>				
7 - Excel (Essencial/Básico) – 1ª Ação	28 horas	<p>1 - Noções básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conceito de livros, folhas, colunas, linhas, grelhas e células; b) Operações fundamentais: criar, guardar, fechar, abrir e imprimir documentos; c) Alternar entre documentos abertos; d) Cabeçalhos das linhas e colunas; e) Inserir, eliminar, seleccionar, ocultar ou mostrar linhas e colunas; 	Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)	Milton Pestana	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	02/09, 03/09, 04/09 e 05/09 (2.ªfeira, 3.ªfeira, 4.ªfeira e 5.ªfeira)

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

		<p>f) Modos e opções de visualização de um documento;</p> <p>g) Técnicas de seleção e movimentação em células;</p> <p>h) Modos de edição e substituição de texto;</p> <p>i) Localizar e substituir texto;</p> <p>j) Anular e Repetir comandos;</p> <p>k) Área de Transferência: Cortar, Copiar e Colar;</p> <p>l) Mover e copiar texto;</p> <p>m) Correção ortográfica e gramatical;</p> <p>n) Definição de Idioma;</p> <p>o) Opções de Correção Automática;</p> <p>p) Utilização do dicionário e mini tradutor;</p> <p>q) Criar Hiperligações;</p> <p>r) Inserir e formatar imagens, formas, SmartArt e ícones;</p> <p>s) Tamanho: altura e largura das linhas e colunas;</p> <p>t) Fixar painéis;</p> <p>u) Inserir comentários;</p> <p>2 - Formatar células:</p> <p>a) Tipo de letra;</p> <p>b) Limites e sombreado;</p> <p>c) Alinhamento;</p> <p>d) Formato Numérico;</p> <p>3 - Fórmulas e funções:</p> <p>a) Endereço da célula;</p> <p>b) Estrutura e argumentos;</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> c) Operadores aritméticos; d) Ordem de execução dos operadores nas fórmulas; e) Funções básicas; <p>4 - Gráficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Selecionar dados; b) Tipos de gráficos; c) Estrutura e elementos; d) Formatação; <p>5 - Impressão:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pré-visualizar; b) Configurar a página: escala, orientação, margens e tamanho; c) Cabeçalho e rodapé; 				
8 - Macros e VBA no Excel (Avançado) – 1ª Ação	28 horas	<p>1 - Introdução: Descrição dos aspetos fundamentais da linguagem de programação VBA;</p> <p>2 - Macros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Definição de macro e níveis de segurança; b) Processos de criação de uma macro em VBA através do macro recorder e sua posterior alteração a folha module; c) Associação de macros a botões, opções de menu ou objetos gráficos da folha; <p>3 - O ambiente VBA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) O Visual Basic Editor e as janelas debugger, object browser, Project Explorer e Properties Window; 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	Nuno Simões	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	03/09,04/09, 05/09 e 06/09/2024 (3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)

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

		<ul style="list-style-type: none"> b) Organização dos procedimentos e módulos em workbooks; c) Utilizar procedimentos de outros workbooks; <p>4 - Terminologia: Os objetos, coleções, propriedades e métodos característicos do Excel: workbook, worksheet, sheet, range, chart, window;</p> <p>5 - Características específicas do Excel;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Criação de procedimentos gerais, funções e eventos; b) Variáveis e constantes; c) Criação de estruturas de decisão e repetição; d) Trabalhar com objetos, coleções, propriedades e métodos característicos do Excel; e) Tratamento de erros; f) Criação de formulários; 				
<p>9 - Outlook – Correio Eletrónico (Avançado)</p>	<p>14 horas</p>	<p>1 - Email:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Agrupar, ordenar e filtrar mensagens; b) Atribuir categorias; c) Trabalhar com recibos de entrega e leitura de mensagens; d) Criar regras para a organização de mensagens; e) Dar seguimento às mensagens; f) Utilizar botões de voto; 	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)</p>	<p>Milton Pestana</p>	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>09/09 e 10/09/2024 (2.ªfeira e 3.ªfeira)</p>

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

		<p>g) Trabalhar com favoritos e pastas de pesquisa;</p> <p>h) Implementar passos rápidos;</p> <p>i) Gerir o ficheiro de pastas pessoais (*.pst);</p> <p>j) Utilizar assistente fora do escritório;</p> <p>k) Personalizar vistas, assinaturas e prioridades para uma experiência de e-mail mais eficaz, explorando técnicas avançadas de pesquisa e organização de pastas;</p> <p>2 - Calendário:</p> <p>a) Explorar e configurar calendário para uma gestão eficiente do tempo;</p> <p>b) Criar compromissos, eventos e reuniões;</p> <p>c) Criar compromissos periódicos e reuniões periódicas;</p> <p>d) Utilização e configuração do calendário;</p> <p>e) Planear reunião e convidar os participantes;</p> <p>f) Criar reunião no Teams;</p> <p>g) Verificar disponibilidade dos participantes;</p> <p>h) Trabalhar com calendários partilhados.</p> <p>i) Enviar o calendário por email;</p> <p>j) Trabalhar com vários calendários;</p> <p>k) Trabalhar com diferentes fusos horários;</p> <p>3 - Contactos:</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> a) Gestão de contactos pessoais e profissionais; b) Partilhar contactos; c) Exportar listas de contactos; d) Organização dos contactos, facilitando listas de distribuição e grupos para uma gestão mais eficaz; <p>4 - Tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Marcação de tarefas e respetivas opções; b) Criar tarefas periódicas e atribuir tarefas; c) Responder e atualizar pedidos de tarefas; d) Gerir tarefas e emails pendentes de forma eficiente; e) Partilhar informação de tarefas com outros utilizadores; f) Conceitos básicos da aplicação Microsoft To Do; 				
10 - POWER BI (Essencial/Básico) – 1ª Ação	21 horas	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Noções básicas de Power BI; 2 - Arquitetura do Power BI; 3 - Elementos do Power BI; 4 - Importar e transformar dados: Recolher dados a partir de várias fontes, limpá-los, transformá-los e organizá-los para que sirvam à tomada de decisões de gestão fundamentadas; 5 - Ligação às fontes de dados. Preparação das tabelas e dos dados. Relações entre tabelas de dados; 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	Jorge Caldeira	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	11/09, 12/09 e 13/09/2024 (4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)

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

		<p>6 - Visualização da Informação: Principais tipos de visualizações, Campos, Formato e Análise de Caixas de Texto, Imagens e Formas. Exploração dos dados;</p> <p>7 - Aplicação prática. Operações entre colunas. Filtros Medidas. Segmentação de dados. Princípios de DAX (Data Analysis Expressions);</p> <p>8 - Construir relatórios e dashboards dinâmicos e interativos a partir de dados previamente recolhidos;</p>				
<p>11 - POWER BI (Essencial/Básico) – 2ª Ação</p>	<p>21 horas</p>	<p>1 - Noções básicas de Power BI;</p> <p>2 - Arquitetura do Power BI;</p> <p>3 - Elementos do Power BI;</p> <p>4 - Importar e transformar dados: Recolher dados a partir de várias fontes, limpá-los, transformá-los e organizá-los para que sirvam à tomada de decisões de gestão fundamentadas;</p> <p>5 - Ligação às fontes de dados. Preparação das tabelas e dos dados. Relações entre tabelas de dados;</p> <p>6 - Visualização da Informação: Principais tipos de visualizações, Campos, Formato e Análise de Caixas de Texto, Imagens e Formas. Exploração dos dados;</p> <p>7 - Aplicação prática. Operações entre colunas. Filtros Medidas. Segmentação de dados; Princípios de DAX (Data Analysis Expressions);</p>	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)</p>	<p>Jorge Caldeira</p>	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>16/09, 17/09, 18/09/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira e 4.ªfeira)</p>

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

		8 - Construir relatórios e dashboards dinâmicos e interativos a partir de dados previamente recolhidos;				
12 - Excel (Avançado) – 2ª Ação	35 horas	<p>1 - Fórmulas e funções avançadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fórmulas: Estrutura, operadores, ordem de execução e referências; b) Utilização de fórmulas e funções encadeadas com o objetivo de criar diferentes resultados e vínculos entre folhas e livros; c) Funções matemáticas e estatísticas; d) Funções lógicas e de texto; e) Funções data e hora; f) Funções de consulta e referência; g) Auditorias de fórmulas: (precedentes e dependentes); <p>2 - Formatações avançadas da folha de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar formatos de tabelas para automatizar cálculos e organizar dados; b) Utilizar formatação condicional nas células; c) Utilizar a formação condicional na construção de novas tabelas; d) Utilizar Sparkline para analisar tendências dos dados; e) Agrupar e destacar dados; f) Definir fórmulas e funções na formatação condicional para obter resultados gráficos nas células; 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)	Milton Pestana	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	16/09, 17/09, 18/09, 19/09 e 20/09/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira, 6.ªfeira)

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

		<p>g) Compatibilidade com o Word;</p> <p>3 - Conexão/dados:</p> <p>a) Ligações com outras aplicações e exportar/importar ficheiros de texto e csv;</p> <p>b) Obter dados da web;</p> <p>c) Incluir consultas a bases de dados externas;</p> <p>4 - Filtrar e organizar dados:</p> <p>a) Segmentação de dados para filtrar informação;</p> <p>b) Validação de dados;</p> <p>c) Definir nomes para célula, intervalo ou matriz para funções avançadas;</p> <p>d) Trabalhar o "Goal Seek" e "Solver";</p> <p>e) Proteção de células, folhas e livros;</p> <p>f) Preenchimento automático e personalizado de séries;</p> <p>g) Identificar/Eliminar duplicados;</p> <p>h) Consolidação de dados;</p> <p>5 - Tabelas e gráficos dinâmicos:</p> <p>a) Preparar os dados;</p> <p>b) Estrutura e organização;</p> <p>c) Origem: interno / externo;</p> <p>d) Ligações com outras aplicações e exportar/importar ficheiros de texto, csv, entre outros;</p> <p>e) Lista de Campos (drag-and-drop);</p> <p>f) Ordenar campos e itens;</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> g) Agrupar dados de forma manual e automática; h) Mover, eliminar ou imprimir relatórios; i) Atualizar ou alterar a origem de dados; j) Modificar layout: esquema e estilos do relatório; k) Filtrar dados de relatórios: texto, valor ou data; l) Remover filtros; m) Utilizar a linha do tempo para pesquisa de dados; n) Criar gráficos que se alteram em função dos dados e estrutura da tabela; o) Trabalhar com totais e subtotais; p) Alterar tipo de cálculo de dados; q) Criar fórmulas personalizadas; r) Mostrar valores de diferentes formas; s) Listar fórmulas; t) Função OBTERDADOSIN. <p>6 - Introdução às Macros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Segurança de Macros; b) Criar, gravar e editar macros; c) Macros de funções e procedimento; 				
13 - Dashboards no Microsoft Excel (Avançado) – 1ª Ação	21 horas	<p>1 - Introdução aos Dashboards:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Construção e personalização através da utilização de funções; b) Criação de tabelas dinâmicas; c) Criação de gráficos dinâmicos; <p>2 - Segmentação dos dados;</p>	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias	Milton Pestana	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	23/09, 24/09 e 25/09/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira e 4.ªfeira)

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

		<ul style="list-style-type: none"> 3 - Filtros; 4 - Recolha e tratamento de dados; 5 - Personalização; 6 - Partilha dashboard; 	Administrativas (Nível V a VI)			
<p>14 - Macros e VBA no Excel (Avançado) – 2ª Ação</p>	28 horas	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Introdução: Descrição dos aspetos fundamentais da linguagem de programação VBA; 2 - Macros: <ul style="list-style-type: none"> a) Definição de macro e níveis de segurança; b) Processos de criação de uma macro em VBA através do macro recorder e sua posterior alteração a folha module; c) Associação de macros a botões, opções de menu ou objetos gráficos da folha; 3 - O ambiente VBA: <ul style="list-style-type: none"> a) O Visual Basic Editor e as janelas debugger, object browser, Project Explorer e Properties Window; b) Organização dos procedimentos e módulos em workbooks; c) Utilizar procedimentos de outros workbooks; 4 - Terminologia: Os objetos, coleções, propriedades e métodos característicos do Excel: workbook, worksheet, sheet, range, chart, window; 5 - Características específicas do Excel 	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)</p>	Nuno Simões	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>24/09, 25/09, 26/09 e 27/09/2024 (3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> a) Criação de procedimentos gerais, funções e eventos; b) Variáveis e constantes; c) Criação de estruturas de decisão e repetição; d) Trabalhar com objetos, coleções, propriedades e métodos característicos do Excel; e) Tratamento de erros; f) Criação de formulários; 				
15 - Word (Avançado) - 2ª Ação	21 horas	<p>1 - Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)</p>	Milton Pestana	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>30/09, 01/10, 02/10/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira e 4.ªfeira)</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> 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; <p>2 - Documentos longos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; g) Criação do índice geral, remissivo, bibliográfico e de ilustrações; h) Documento Principal e Subdocumentos; <p>3 - Impressão em série:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Configurar e personalizar modelos de documento; 				
--	--	--	--	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> 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; d) Fórmulas no Microsoft Word; 				
<p>16 - Gestão e Análise de Dados em Microsoft Excel (Avançado) – 1ª Ação</p>	21 horas	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Análise de dados; 2 - Suplemento Analysis ToolPak; 3 - Ferramentas do Analysis ToolPak; 4 - Análise de hipóteses; 5 - Tabelas de simulação; 6 - Tabelas dinâmicas; 7 - Gráficos Dinâmicos; 8 - Gráficos: <ul style="list-style-type: none"> a) Tipos de gráficos; b) Gráficos Sparkline; 9 - Importar dados e Obter Dados Externos; 10 - Consulta; 11 - Ver as ligações existentes; 12 - Lista de dados: <ul style="list-style-type: none"> a) Inserir dados numa lista; b) Ordenar uma lista de dados; c) Agrupar dados; d) Filtros de Lista de Dados; e) Validação de Dados; 13 - Formatação condicional; 14 - Fórmulas e funções: 	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)</p>	Milton Pestana	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>04/10, 07/10, 08/10/2024 (6.ªfeira, 2.ªfeira e 3.ªfeira)</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> a) Fórmulas com referências a outras folhas ou livros; b) Erros mais comuns nas fórmulas; c) Funções de data e hora; d) Funções de estatística; e) Funções lógicas; f) Funções de Consulta e referência; 				
<p>17 - Fórmulas e Funções no Microsoft Excel (do Essencial ao Avançado) – 2ª Ação</p>	21 horas	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Fórmulas e funções: <ul style="list-style-type: none"> a) Trabalhar com fórmulas; b) Operadores; c) Trabalhar com funções; d) Utilizar referências em fórmulas; e) Erros mais comuns nas fórmulas; f) Fórmulas matriz; g) Auditoria de fórmulas; h) Gestor de nomes; 2 - Funções básicas: SOMA, MÉDIA, CONTAR, MÁXIMO E MÍNIMO; 3 - Funções financeiras: BD, PGTO; 4 - Funções lógicas: OU, E, SE, SE.ERRO; 5 - Funções de texto: COMPACTAR, MAIÚSCULAS, MINÚSCULAS, INICIAL.MAIÚSCULA, CONCATENAR, ESQUERDA, DIREITA, EXATO; LOCALIZAR, PROCURAR, NÚM.CARACTER, SUBST, SUBSTITUIR, TEXTO, VALOR; 6 - Funções de data e hora: AGORA, HOJE, DATA, ANO, MÊS, DIA, DIA.SEMANA, DIAS, DIATRABALHO, DIATRABALHO.INTL, DATAM, FIMMÊS; 	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)</p>	Milton Pestana	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>09/10, 10/10 e 11/10/2024 (4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)</p>

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

		<p>7 - Funções de estatística: CONTAR, MÉDIA, FREQUÊNCIA, ORDEM.EQ, ORDEM.MÉD, MMC, MDC;</p> <p>8 - Funções de consulta, informação e referência: CORRESP, ÍNDICE, PROC, PROCV, PROCH, ENDEREÇO, HIPERLIGAÇÃO, É, TIPO;</p> <p>9 - Funções compatibilidade;</p>				
18 - POWER BI (Avançado) – 1ª Ação	28 horas	<p>1 - Modelos de decisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) DIKW hierarchy ; b) Gartner Analytic Continuum; c) Cálculo e discussão da performance; <p>2 - Data Visualization:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Layout do Dashboard; b) Dashboard design; c) Visual Vocabulary; d) Super gráficos; <p>3 - Importação e limpeza de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Boas práticas nas tabelas de dados; b) Web, PDF, CSV, Pasta, Google Docs; c) Acrescentar tabelas e agrupar tabelas, d) Intercalar consultas; e) Operações de limpeza de dados. <p>4 - Exploração de dados & DAX:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dicas fundamentais; b) Tabela calendário; c) Organização de medidas; d) Criação de tabelas e relações entre tabelas; e) Interação entre visualizações; 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	Jorge Caldeira	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	14/10, 15/10, 16/10 e 17/10/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira)

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

		<ul style="list-style-type: none"> f) Importar gráficos e publicar dashboards; g) Principais funções DAX (Data Analysis Expressions); 				
19 - POWER BI (Avançado) – 2ª Ação	28 horas	<p>1 -</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Modelos de decisão: <ul style="list-style-type: none"> a) DIKW hierarchy ; b) Gartner Analytic Continuum; c) Cálculo e discussão da performance. 2 - Data Visualization: <ul style="list-style-type: none"> a) Layout do Dashboard; b) Dashboard design; c) Visual Vocabulary; d) Super gráficos; 3 - Importação e limpeza de dados: <ul style="list-style-type: none"> a) Boas práticas nas tabelas de dados; b) Web, PDF, CSV, Pasta, Google Docs; c) Acrescentar tabelas e agrupar tabelas, d) Intercalar consultas; e) Operações de limpeza de dados; 4 - Exploração de dados & DAX: <ul style="list-style-type: none"> a) Dicas fundamentais; b) Tabela calendário; c) Organização de medidas; d) Criação de tabelas e relações entre tabelas; e) Interação entre visualizações; f) Importar gráficos e publicar dashboards; g) Principais funções DAX (Data Analysis Expressions); 	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)</p>	Jorge Caldeira	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>18/10, 21/10, 22/10 23/10/2024 (6.ªfeira, 2.ªfeira, 3.ªfeira e 4.ªfeira)</p>

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

<p>20 - Excel (Avançado) – 3ª Ação</p>	<p>35 horas</p>	<p>1 - Fórmulas e funções avançadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fórmulas: Estrutura, operadores, ordem de execução e referências; b) Utilização de fórmulas e funções encadeadas com o objetivo de criar diferentes resultados e vínculos entre folhas e livros; c) Funções matemáticas e estatísticas; d) Funções lógicas e de texto; e) Funções data e hora; f) Funções de consulta e referência; g) Auditorias de fórmulas: (precedentes e dependentes); <p>2 - Formatações avançadas da folha de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar formatos de tabelas para automatizar cálculos e organizar dados; b) Utilizar formatação condicional nas células; c) Utilizar a formatação condicional na construção de novas tabelas; d) Utilizar Sparkline para analisar tendências dos dados; e) Agrupar e destacar dados; f) Definir fórmulas e funções na formatação condicional para obter resultados gráficos nas células; g) Compatibilidade com o Word; <p>3 - Conexão/dados:</p>	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)</p>	<p>Milton Pestana</p>	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>21/10, 22/10, 23/10, 24/10 e 25/10/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)</p>
--	-----------------	--	--	-----------------------	---	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> a) Ligações com outras aplicações e exportar/importar ficheiros de texto e csv; b) Obter dados da web; c) Incluir consultas a bases de dados externas; <p>4 - Filtrar e organizar dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Segmentação de dados para filtrar informação; b) Validação de dados; c) Definir nomes para célula, intervalo ou matriz para funções avançadas; d) Trabalhar o "Goal Seek" e "Solver"; e) Proteção de células, folhas e livros; f) Preenchimento automático e personalizado de séries; g) Identificar/Eliminar duplicados; h) Consolidação de dados; <p>5 - Tabelas e gráficos dinâmicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar os dados; b) Estrutura e organização; c) Origem: interno / externo; d) Ligações com outras aplicações e exportar/importar ficheiros de texto, csv, entre outros; e) Lista de Campos (drag-and-drop); f) Ordenar campos e itens; g) Agrupar dados de forma manual e automática; 				
--	--	--	--	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> h) Mover, eliminar ou imprimir relatórios; i) Atualizar ou alterar a origem de dados; j) Modificar layout: esquema e estilos do relatório; k) Filtrar dados de relatórios: texto, valor ou data; l) Remover filtros; m) Utilizar a linha do tempo para pesquisa de dados; n) Criar gráficos que se alteram em função dos dados e estrutura da tabela; o) Trabalhar com totais e subtotais; p) Alterar tipo de cálculo de dados; q) Criar fórmulas personalizadas; r) Mostrar valores de diferentes formas; s) Listar fórmulas; t) Função OBTERDADOSIN; <p>6 - Introdução às Macros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Segurança de Macros; b) Criar, gravar e editar macros; c) Macros de funções e procedimento; 				
<p>21 - Design Gráfico e Imagem Digital em Adobe Photoshop (Essencial/Básico)</p>	35 horas	<p>1 - Imagem digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conceito de Vetores & Bitmaps; b) Tamanhos de ficheiros e resolução; c) Conceito de Pixels & Centímetros; d) Modelo de cores e canais; e) Seleção e combinação imagens; f) Diferentes formatos para guardar, importar e exportar imagens; 	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)</p>	Tânia Vieira	<p>SULOG – Rua Tenente Coronel Sarmento, 51 9000-020 Funchal</p>	<p>25/10, 28/10, 29/10, 30/10, e 31/10/2024 (6.ªfeira, 2.ªfeira, 3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira)</p>

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

		<p>g) Compatibilidade com outras aplicações; h) Boas práticas;</p> <p>2 - Ambiente de trabalho:</p> <p>a) Painel de ferramentas e painéis; b) Seleccionar e/ou mover objetos; c) Funções de zoom e visualização; d) Definir preferências;</p> <p>3 - Camadas (layers):</p> <p>a) Conceito, seleção, ordem, proteger e excluir; b) Alinhamento e distribuição; c) Propriedades e estilos; d) Utilização de máscaras e transparências; e) Utilização de modos de mistura e transparências; f) Preencher e criar contornos; g) Agrupar ou vincular camadas;</p> <p>4 - Técnicas de seleções:</p> <p>a) Ferramentas de seleção básicas; b) Adição e subtração de áreas de seleção; c) Melhorar seleções; d) Inverter, guardar e abrir seleções; e) Utilização de máscaras rápidas e de camadas;</p> <p>5 - Pintura, correções e retoque:</p> <p>a) Modos e ajustes de imagens; b) Transformar, rodar e inverter imagens; c) Editar e escolher cores;</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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

		d) Utilização de diferentes ferramentas de edição de imagem;				
22 - Excel (Essencial/Básico) – 2ª Ação	28 horas	<p>1 - Noções básicas:</p> <p>a) Conceito de livros, folhas, colunas, linhas, grelhas e células;</p> <p>b) Operações fundamentais: criar, guardar, fechar, abrir e imprimir documentos;</p> <p>c) Alternar entre documentos abertos;</p> <p>d) Cabeçalhos das linhas e colunas;</p> <p>e) Inserir, eliminar, seleccionar, ocultar ou mostrar linhas e colunas;</p> <p>f) Modos e opções de visualização de um documento;</p> <p>g) Técnicas de seleção e movimentação em células;</p> <p>h) Modos de edição e substituição de texto;</p> <p>i) Localizar e substituir texto;</p> <p>j) Anular e Repetir comandos;</p> <p>k) Área de Transferência: Cortar, Copiar e Colar;</p> <p>l) Mover e copiar texto;</p> <p>m) Correção ortográfica e gramatical;</p> <p>n) Definição de Idioma;</p> <p>o) Opções de Correção Automática;</p> <p>p) Utilização do dicionário e mini tradutor;</p> <p>q) Criar Hiperligações;</p> <p>r) Inserir e formatar imagens, formas, SmartArt e ícones;</p>	<p>Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)</p>	Milton Pestana	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>28/10, 29/10, 30/10 e 31/10/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira, 4.ªfeira e 5.ªfeira,)</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> s) Tamanho: altura e largura das linhas e colunas; t) Fixar painéis; u) Inserir comentários; <p>2 - Formatar células:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de letra; b) Limites e sombreado; c) Alinhamento; d) Formato Numérico; <p>3 - Fórmulas e funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Endereço da célula; b) Estrutura e argumentos; c) Operadores aritméticos; d) Ordem de execução dos operadores nas fórmulas; e) Funções básicas; <p>4 - Gráficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Selecionar dados; b) Tipos de gráficos; c) Estrutura e elementos; d) Formatação. <p>5 - Impressão:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pré-visualizar; b) Configurar a página: escala, orientação, margens e tamanho; c) Cabeçalho e rodapé; 				
23 - Design Gráfico e Imagem Digital em	35 horas	<p>1 - Ambiente de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personalização dos painéis e do ambiente de trabalho; 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores	Tânia Vieira	SULOG – Rua Tenente Coronel Sarmento, 51 9000-020 Funchal	04/11, 05/11, 06/11, 07/11 e 08/11/2024

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

<p>Adobe Photoshop (Avançado)</p>		<ul style="list-style-type: none"> b) Funções de acesso rápido; c) Definição de pixels, cor, tamanho e resolução; d) Utilização de régua, grades e guias; <p>2 - Técnicas avançadas de seleção:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ajustes de seleção; b) Técnicas de recorte; c) Seleção vetorial; d) Utilização de canais; e) Técnicas avançadas de máscaras; f) Combinar e misturar seleções e canais alfa; g) Técnicas avançadas de mistura de camadas; h) Criar máscaras vetoriais; <p>3 - Ferramentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Utilização de diferentes tipos de Pincel; b) Ferramentas de clonagem; c) Ferramentas de transformação; d) Ferramentas de deformação; e) Correção de perspetivas; f) Automatizações; <p>4 - Pintura, correções e retoque:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preenchimento e gradientes; b) Aplicação de tons de cinza, preto e branco a imagens; c) Equilíbrio de cor: color balance, hue/saturation, selective color; d) Entender e utilizar o Histograma; 	<p>Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)</p>			<p>(2.ªfeira, 3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)</p>
--	--	---	---	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> e) Importância dos modos de cor RGB & CMYK; f) Brilhos, meios-tons e sombras; g) Utilização dos ajustes de Curvas e Níveis; h) Aplicar filtros e ajustes nas imagens; i) Otimização de imagens para apresentações, web ou impressão; j) Tamanhos e resoluções de imagem em diferentes formatos; 				
24 - Dashboards no Microsoft Excel (Avançado) – 2ª Ação	21	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Introdução aos Dashboards: <ul style="list-style-type: none"> a) Construção e personalização através da utilização de funções; b) Criação de tabelas dinâmicas; c) Criação de gráficos dinâmicos; 2 - Segmentação dos dados; 3 - Filtros; 4 - Recolha e tratamento de dados; 5 - Personalização; 6 - Partilha dashboard; 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	Milton Pestana	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	06/11, 07/11 e 08/11/2024 (4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)
25 - POWER BI (Avançado) – 3ª Ação	28 horas	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Modelos de decisão: <ul style="list-style-type: none"> a) DIKW hierarchy ; b) Gartner Analytic Continuum; c) Cálculo e discussão da performance; 2 - Data Visualization: <ul style="list-style-type: none"> a) Layout do Dashboard; b) Dashboard design; c) Visual Vocabulary; d) Super gráficos; 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	Jorge Caldeira	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	07/11, 08/11, 11/11 e 12/11/2024 (5.ªfeira, 6.ªfeira, 2.ªfeira e 3.ªfeira,)

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

		<p>3 - Importação e limpeza de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Boas práticas nas tabelas de dados; b) Web, PDF, CSV, Pasta, Google Docs; c) Acrescentar tabelas e agrupar tabelas, d) Intercalar consultas; e) Operações de limpeza de dados; <p>4 - Exploração de dados & DAX:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dicas fundamentais; b) Tabela calendário; c) Organização de medidas; d) Criação de tabelas e relações entre tabelas; e) Interação entre visualizações; f) Importar gráficos e publicar dashboards; g) Principais funções DAX (Data Analysis Expressions); 				
<p>26 - Edição de Vídeo e Animação em Adobe Premiere (Essencial/Básico)</p>	35 horas	<p>1 - Introdução e conceitos elementares de vídeo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conceitos e terminologia básicos; b) Ambiente de trabalho e a relação entre os principais elementos; <p>2 - Organização de recursos e criação de um projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Criar um projeto; b) Organização da média na janela Project; c) Importações múltiplas, de pastas ou projetos; d) Navegação no projeto; e) Ferramentas de seleção e de navegação. <p>3 - Edição - Montagem de vídeo e imagem:</p>	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)</p>	Tânia Vieira	SULOG – Rua Tenente Coronel Sarmento, 51 9000-020 Funchal	<p>12/11, 13/11, 14/11, 15/11 e 18/11/2024 (3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira, 6.ªfeira e 2.ªfeira)</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> a) Ferramentas de trimming, corte e de ligação e de edição das linhas de fade; b) Edição de fading em clips de vídeo; c) A utilização das transições do Premiere; d) Utilização do storyboard; e) Métodos de trabalho para a montagem de animações frame a frame; f) Criação e gestão de preview; g) Script to Screen: Edição através da fala dos intervenientes; h) Remover lacunas na linha temporal; i) Criação e utilização de clips color matte; j) Remoção de fundos; k) Edição multicâmara; l) Edição e animação de textos e formas; m) Criar e editar máscaras; n) Color correction, grading e match no Premiere; <p>4 - Edição de som:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Audio mixing; b) Edições de fade; c) Panning; d) Decomposição do stereo e alteração de pitch; e) Conceito e utilizações práticas de virtual clips; f) Utilização de marcas para sincronização de clips; <p>5 - Composição:</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> a) Aplicação de transparency em clips de vídeo; b) Edição de vídeo no Adobe Photoshop; c) Canais de imagem e canal alfa; d) Importação de imagens vetoriais a partir do Adobe Illustrator; e) Aplicação de efeitos vídeo nos canais de sobre-imposição; f) Aplicação de efeitos no som; g) Animação de clips vídeo com motion; h) Estabilização de cliques de vídeo; <p>6 - Legendagem e criação de fichas técnicas;</p> <p>7 - Renderização e exportação dos projetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Finalização – métodos de compressão e de streaming; b) Produção de clips finais para multimédia offline e on-line; c) Cuidados com o backup do trabalho; d) Input e Output de Vídeo e Audio; e) Criar o resultado final; f) Escolher tamanho, qualidade, compressão e objetivo; 				
27 - POWER BI (Essencial/Básico) – 3ª Ação	21 horas	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Noções básicas de Power BI; 2 - Arquitetura do Power BI; 3 - Elementos do Power BI; 4 - Importar e transformar dados: Recolher dados a partir de várias fontes, limpá-los, transformá- 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias	Jorge Caldeira	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	13/11, 14/11 e 15/11/2024 (4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)

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

		<p>los e organizá-los para que sirvam à tomada de decisões de gestão fundamentadas;</p> <p>5 - Ligação às fontes de dados. Preparação das tabelas e dos dados. Relações entre tabelas de dados;</p> <p>6 - Visualização da Informação: Principais tipos de visualizações, Campos, Formato e Análise de Caixas de Texto, Imagens e Formas. Exploração dos dados;</p> <p>7 - Aplicação prática. Operações entre colunas; Filtros Medidas. Segmentação de dados; Princípios de DAX (Data Analysis Expressions);</p> <p>8 - Construir relatórios e dashboards dinâmicos e interativos a partir de dados previamente recolhidos;</p>	Administrativas (Nível V a VI)			
28 - Word (Essencial/Básico) – 2ª Ação	21 horas	<p>1 - Noções básicas:</p> <p>a) Operações fundamentais: criar, guardar, fechar, abrir e imprimir documentos;</p> <p>b) Alternar entre documentos abertos;</p> <p>c) Modos e opções de visualização de um documento;</p> <p>d) Técnicas de seleção e movimentação no documento;</p> <p>e) Modos de edição e substituição de texto;</p> <p>f) Localizar e substituir texto;</p> <p>g) Anular e Repetir comandos;</p> <p>h) Área de Transferência: Cortar, Copiar e Colar;</p> <p>i) Mover e copiar texto;</p>	Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)	Rui José	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	18/11, 19/11 e 20/11/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira e 4.ªfeira)

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

		<ul style="list-style-type: none"> 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; <p>2 - Formatação e apresentação do documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>3 - Criação de tabelas no Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>4 - Opções de impressão e configuração da página:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Configurar cabeçalhos e rodapés; b) Pré-visualização do documento; c) Definir margens, orientação e tamanho do papel; 				
29 - Excel (Essencial/Básico) – 3ª Ação	28 horas	<p>1 - Noções básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conceito de livros, folhas, colunas, linhas, grelhas e células; 	Coordenadores Técnicos, outras Chefias	Milton Pestana	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036	19/11, 20/11, 21/11 e 22/11/2024

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

		<ul style="list-style-type: none"> b) Operações fundamentais: criar, guardar, fechar, abrir e imprimir documentos; c) Alternar entre documentos abertos; d) Cabeçalhos das linhas e colunas; e) Inserir, eliminar, seleccionar, ocultar ou mostrar linhas e colunas; f) Modos e opções de visualização de um documento; g) Técnicas de seleção e movimentação em células; h) Modos de edição e substituição de texto; i) Localizar e substituir texto; j) Anular e Repetir comandos; k) Área de Transferência: Cortar, Copiar e Colar; l) Mover e copiar texto; m) Correção ortográfica e gramatical; n) Definição de Idioma; o) Opções de Correção Automática; p) Utilização do dicionário e mini tradutor; q) Criar Hiperligações; r) Inserir e formatar imagens, formas, SmartArt e ícones; s) Tamanho: altura e largura das linhas e colunas; t) Fixar painéis; u) Inserir comentários; <p>2 - Formatar células:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de letra; 	<p>Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a IV)</p>		<p>Funchal</p>	<p>(3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)</p>
--	--	--	--	--	----------------	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> b) Limites e sombreado; c) Alinhamento; d) Formato Numérico; <p>3 - Fórmulas e funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Endereço da célula; b) Estrutura e argumentos; c) Operadores aritméticos; d) Ordem de execução dos operadores nas fórmulas; e) Funções básicas; <p>4 - Gráficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Selecionar dados; b) Tipos de gráficos; c) Estrutura e elementos; d) Formatação; <p>5 - Impressão:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pré-visualizar; b) Configurar a página: escala, orientação, margens e tamanho; c) Cabeçalho e rodapé; 				
30 - Excel (Avançado) – 4ª Ação	35 horas	<p>1 - Fórmulas e funções avançadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fórmulas: Estrutura, operadores, ordem de execução e referências; b) Utilização de fórmulas e funções encadeadas com o objetivo de criar diferentes resultados e vínculos entre folhas e livros; c) Funções matemáticas e estatísticas; d) Funções lógicas e de texto; 	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)</p>	Milton Pestana	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>25/11, 26/11, 27/11, 28/11 e 29/11/2024 (2.ªfeira, 3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> e) Funções data e hora; f) Funções de consulta e referência; g) Auditorias de fórmulas: (precedentes e dependentes); <p>2 - Formatações avançadas da folha de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar formatos de tabelas para automatizar cálculos e organizar dados; b) Utilizar formatação condicional nas células; c) Utilizar a formatação condicional na construção de novas tabelas; d) Utilizar Sparkline para analisar tendências dos dados; e) Agrupar e destacar dados; f) Definir fórmulas e funções na formatação condicional para obter resultados gráficos nas células; g) Compatibilidade com o Word; <p>3 - Conexão/dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ligações com outras aplicações e exportar/importar ficheiros de texto e csv; b) Obter dados da web; c) Incluir consultas a bases de dados externas; <p>4 - Filtrar e organizar dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Segmentação de dados para filtrar informação; b) Validação de dados; 				
--	--	---	--	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> c) Definir nomes para célula, intervalo ou matriz para funções avançadas; d) Trabalhar o "Goal Seek" e "Solver"; e) Proteção de células, folhas e livros; f) Preenchimento automático e personalizado de séries; g) Identificar/Eliminar duplicados; h) Consolidação de dados; <p>5 - Tabelas e gráficos dinâmicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar os dados; b) Estrutura e organização; c) Origem: interno / externo; d) Ligações com outras aplicações e exportar/importar ficheiros de texto, csv, entre outros; e) Lista de Campos (drag-and-drop); f) Ordenar campos e itens; g) Agrupar dados de forma manual e automática; h) Mover, eliminar ou imprimir relatórios; i) Atualizar ou alterar a origem de dados; j) Modificar layout: esquema e estilos do relatório; k) Filtrar dados de relatórios: texto, valor ou data; l) Remover filtros; m) Utilizar a linha do tempo para pesquisa de dados; 				
--	--	---	--	--	--	--

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

		<ul style="list-style-type: none"> n) Criar gráficos que se alteram em função dos dados e estrutura da tabela; o) Trabalhar com totais e subtotais; p) Alterar tipo de cálculo de dados; q) Criar fórmulas personalizadas; r) Mostrar valores de diferentes formas; s) Listar fórmulas; t) Função OBTERDADOSIN. <p>6 - Introdução às Macros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Segurança de Macros; b) Criar, gravar e editar macros; c) Macros de funções e procedimento; 				
31 - Macros e VBA no Excel (Avançado) – 3ª Ação	28 horas	<p>1 - Introdução: Descrição dos aspetos fundamentais da linguagem de programação VBA;</p> <p>2 - Macros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Definição de macro e níveis de segurança; b) Processos de criação de uma macro em VBA através do macro recorder e sua posterior alteração a folha module; c) Associação de macros a botões, opções de menu ou objetos gráficos da folha; <p>3 - O ambiente VBA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) O Visual Basic Editor e as janelas debugger, object browser, Project Explorer e Properties Window; b) Organização dos procedimentos e módulos em workbooks; 	Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)	Nuno Simões	DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal	26/11, 27/11, 28/11 e 29/11/2024 (3.ªfeira, 4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)

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

		<ul style="list-style-type: none"> c) Utilizar procedimentos de outros workbooks; 4 - Terminologia: Os objetos, coleções, propriedades e métodos característicos do Excel: workbook, worksheet, sheet, range, chart, window; 5 - Características específicas do Excel <ul style="list-style-type: none"> a) Criação de procedimentos gerais, funções e eventos; b) Variáveis e constantes; c) Criação de estruturas de decisão e repetição; d) Trabalhar com objetos, coleções, propriedades e métodos característicos do Excel; e) Tratamento de erros; f) Criação de formulários; 				
<p>32 - Microsoft Forms – Formulários Online (do Essencial ao Avançado) – 2ª Ação</p>	14 horas	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Criar formulário e questionários; 2 - Adicionar uma imagem ou logótipo ao cabeçalho; 3 - Tipos de perguntas; 4 - Utilização de seções para organizar perguntas; 5 - Opções de ramificação; 6 - Definição da ordem das perguntas; 7 - Adicionar imagens e vídeos a perguntas; 8 - Alterar configurações nas definições dos formulários; 9 - Definir o tempo máximo para responder; 	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)</p>	Milton Pestana	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>02/12 e 03/12/2024 (2.ªfeira e 3.ªfeira)</p>

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

		<p>10 - Definir datas de validade para início e fim das respostas;</p> <p>11 - Recolher respostas;</p> <p>12 - Apresentar os resultados em tempo real;</p> <p>13 - Obter URL Pré-preenchido;</p> <p>14 - Partilhar e colaboração em formulários;</p> <p>15 - Verificar, imprimir e partilhar os resultados obtidos;</p> <p>16 - Criar uma hiperligação com a informação resumo;</p> <p>17 - Exportar os dados para Excel;</p> <p>18 - Eliminar todas as respostas;</p> <p>19 - Gravar um formulário como modelo;</p> <p>20 - Alterar o tema de um formulário;</p> <p>21 - Integração dos formulários com outras aplicações do Microsoft 365;</p>				
<p>33 - Dashboards no Microsoft Excel (Avançado) – 3ª Ação</p>	<p>21 horas</p>	<p>1 - Introdução aos Dashboards:</p> <p> a) Construção e personalização através da utilização de funções;</p> <p> b) Criação de tabelas dinâmicas;</p> <p> c) Criação de gráficos dinâmicos;</p> <p>2 - Segmentação dos dados;</p> <p>3 - Filtros;</p> <p>4 - Recolha e tratamento de dados;</p> <p>5 - Personalização;</p> <p>6 - Partilha dashboard;</p>	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)</p>	<p>Milton Pestana</p>	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>04/12, 05/12 e 06/12/2024 (4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)</p>

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

<p>34 - Teams e Ferramentas de Comunicação Online (Essencial/Básico)</p>	<p>14 horas</p>	<p>1 - Noções básicas do Microsoft Teams:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Partilhar e editar ficheiros; b) Gerir áudio e vídeo; c) Partilhar desktop/janelas/apresentações/WhiteBoard; d) Opções de gestão da qualidade de uma reunião; e) Utilizar Aplicações no Team; f) Pesquisa, Configurações e Personalização; g) Feed de atividades; h) Conversas; <p>2 - Adicionar separadores;</p> <p>3 - Equipas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Criar uma equipa; b) Membros de equipa; c) Ficheiros de equipa; <p>4 - Gerir e colaborar em Canais;</p> <p>5 - Criar separadores;</p> <p>6 - Explorar as funcionalidades das reuniões:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Agendar reunião; b) Configurar agendamento; c) Calendário; d) Iniciar reuniões; <p>7 - Adicionar aplicações;</p>	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos (Nível I a VI)</p>	<p>Milton Pestana</p>	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>09/12 e 10/12/2024 (2.ªfeira e 3.ªfeira)</p>
---	-----------------	--	--	-----------------------	---	---

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

<p>35 - Gestão e Análise de Dados em Microsoft Excel (Avançado) – 2ª Ação</p>	<p>21 horas</p>	<p>1 - Análise de dados; 2 - Suplemento Analysis ToolPak; 3 - Ferramentas do Analysis ToolPak; 4 - Análise de hipóteses; 5 - Tabelas de simulação; 6 - Tabelas dinâmicas; 7 - Gráficos Dinâmicos; 8 - Gráficos: a) Tipos de gráficos; b) Gráficos Sparkline; 9 - Importar dados e Obter Dados Externos; 10 - Consulta; 11 - Ver as ligações existentes; 12 - Lista de dados: a) Inserir dados numa lista; b) Ordenar uma lista de dados; c) Agrupar dados; d) Filtros de Lista de Dados; e) Validação de Dados; 13 - Formatação condicional; 14 - Fórmulas e funções: a) Fórmulas com referências a outras folhas ou livros; b) Erros mais comuns nas fórmulas; c) Funções de data e hora; d) Funções de estatística; e) Funções lógicas; f) Funções de Consulta e referência;</p>	<p>Dirigentes, Técnicos Superiores, Coordenadores Técnicos e outras Chefias Administrativas (Nível V a VI)</p>	<p>Milton Pestana</p>	<p>DTIM – Calçada de Santa Clara, 32 9000-036 Funchal</p>	<p>11/12, 12/12 e 13/12/2024 (4.ªfeira, 5.ªfeira e 6.ªfeira)</p>
--	-----------------	--	--	-----------------------	---	--