



Programa de formação de Word: Criação, Proteção e Edição de Formulários

Conteúdo

Denominação da ação de formação:.....	1
Objetivo Geral	1
Objetivos Específicos	2
Destinatários	2
Requisitos.....	2
Critérios de seleção dos formandos.....	2
Modalidade e forma de organização da formação	3
Metodologia de Formação.....	3
Critérios e metodologias de avaliação.....	3
Conteúdos programáticos	3
Carga horária	4
Calendarização e Horário.....	4
Recursos pedagógicos.....	4
Recursos técnico-pedagógicos.....	4
Espaços.....	4

Denominação da ação de formação:

11_2024 Word: Criação, Proteção e Edição de Formulários

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o Microsoft Word, fazendo recurso das suas potencialidades na criação, proteção e edição de formulários.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Esta formação é destinada a formandos que possuindo conhecimentos no processador de texto Microsoft Word pretendam utilizar esta ferramenta na elaboração de formulários, partilhando-os posteriormente com outros utilizadores.

Objetivos Específicos

Ao finalizar esta formação, o formando terá o domínio de criar e manipular formulários com recurso ao Microsoft Word, partilhando-os com outros utilizadores.

Destinatários

Esta formação destina-se a todos os que pretender recorrer ao Microsoft Word para criar, editar e partilhar formulários. Destina-se a utilizadores que estejam interessados em explorar e conhecer funcionalidades avançadas deste processador de texto e que possuam experiência no manuseamento desta aplicação. Os formandos interessados neste curso devem possuir experiência na utilização do computador na ótica do utilizador.

Requisitos

Os formandos têm de:

- Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.
- Saber iniciar um programa no Windows e um Web Browser;
- Possuir experiência na utilização do Microsoft Word;
- Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

CrITÉrios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela Direção Regional de Informática (DRI) tendo em conta:

- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;
- O número de interessados e a capacidade da Sala e número de formações definidas no plano de formação da DRI;
- O cumprimento dos requisitos por parte do formando para cada formação;
- A associação de formandos com nível de conhecimento semelhante para a obtenção de um grupo mais uniforme.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Em caso de empate na seriação dos candidatos pelos critérios anteriores, o desempate será feito pela ordem de inscrição.

Modalidade e forma de organização da formação

Presencial em sala.

Metodologia de Formação

Formação integrada numa ótica de sessão mista de teoria e prática. Cada tema é constituído por um período de formação presencial e acompanhamento permanente e personalizado por parte de um formador. Serão elaborados exercícios e simulações de situações práticas com resolução individualizada garantindo uma aprendizagem mais eficaz. Os conteúdos ministrados durante o percurso foram elaborados pelo formador, e são devidamente acompanhados por manuais de apoio, distribuídos aos formandos em formato digital. O formador ao alternar entre os métodos expositivo, demonstrativo e ativo e poderá recorrer ao método interrogativo sempre que necessário

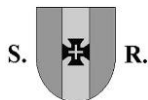
Crítérios e metodologias de avaliação

Com trabalhos práticos, e recorrendo a perguntas durante a formação, tentando assim recolher o maior conhecimento possível do formando numa autoanálise ao seu conhecimento.

Conteúdos programáticos

Tema	Objetivos específicos
Conceitos Básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conceito de formulário• Preparação de documento para criar um formulário• Tornar visível separador “Programador” no friso do MS Word
Campos	<ul style="list-style-type: none">• Inserir, editar e eliminar campos• Proteger campos• Tipos de campos• Propriedades dos campos• Campos de Formulários Legados• Controlos Active X
Formulários	<ul style="list-style-type: none">• Modo de estrutura• Proteger formulário• Proteger formulário com palavra-passe





Formatação Avançada	<ul style="list-style-type: none">• Gravar modelos de documentos• Formatar caixas de texto• Formatação de tabelas• Formatação de WordArt e Imagens
Trabalhar na nuvem	<ul style="list-style-type: none">• Partilha de formulários na nuvem• Envio de formulários por correio eletrónico

Carga horária

9 Horas, 3h horas por sessão.

Calendarização e Horário

09 a 15 de abril de 2024

09h30 às 12h30

Recursos pedagógicos

- Apresentação em Diapositivos (.pptx);
- Formação, trabalho prático e questionários;
- Exercícios poderão ser fornecidos em formato digital, através do Microsoft Teams;
- Documentação e sites de apoio.

Recursos técnico-pedagógicos

- Computador para cada formando;
- Quadro interativo;

Espaços

Sala de formação da Direção Regional de Informática (DRI), Azinhaga do Poço Barral n.º 23, Edifício Funchal Business Center, 1.º piso, 9000 – 638 Funchal.

