Programa de Formação
Microsoft Forms e Lists

Conteúdo

Denominação da ação de formação: 2
Objetivo Geral 2
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 6
Calendarização e Horário 6
Recursos pedagógicos 6
Recursos técnico-pedagógicos 7
Espaços 7

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Denominação da ação de formação:

07_2026 – Microsoft Forms e Lists

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o Microsoft Forms e Microsoft Lists, fazendo recurso das suas potencialidades para criar e gerir respetivamente formulários e listas de dados.
Esta formação é destinada a formandos que pretendem manipular as funcionalidades associadas ao Microsoft Forms e Microsoft Lists e que desejam efetuar recolha de informação e tratamento dos dados rececionados.

Objetivos Específicos

Ao finalizar esta formação, o formando terá o domínio de criar formulários e inquéritos com recurso ao Microsoft Forms, estabelecendo regras para o preenchimento de inquéritos e procedendo ao tratamento dos dados rececionados. Saberá também criar e gerir corretamente listas criadas com recurso ao Microsoft Lists, aplicando técnicas de filtragem e visualização para tratamento dos dados nela existentes.

Destinatários

Esta formação destina-se a todos os que pretendem recorrer ao Microsoft Forms para a criação de formulários e manipulação dos dados recebidos, assim como a utilização do Microsoft Lists para o tratamento e gestão da informação armazenada, com pouca ou nenhuma experiência no manuseamento destas aplicações mas que possuam experiência na utilização do computador na ótica do utilizador, para que assim aprendam a suas funcionalidades e técnicas, tornando desta forma o seu trabalho mais produtivo.

Requisitos

Os formandos têm de:

- Saber operar com um computador, manusear o rato e teclado.
- Saber iniciar um programa em Windows.
- Saber aceder a um browser.
- Ter conhecimentos de informática na ótica do utilizador:
- Possuir a necessidade de criar formulários e gerir resultados em listas;
- Ter de comunicar e trabalhar com pessoas que poderão não partilhar o mesmo espaço físico.

Critérios de seleção dos formandos

A seleção dos formandos é feita pela DRI tendo em conta:

- A troca de informação com as chefias para avaliação do grau de adequação da formação às necessidades de cada trabalhador;

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

- 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;

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

A DRI elabora a lista de formandos selecionados e entra em contacto direto com estes para a sua inscrição definitiva.

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.

Critérios 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	• O que é o Microsoft Forms • O que é o Microsoft Lists • Formas de acesso • Principais funcionalidades e caraterísticas

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Formulários	• Criar formulários • Ambiente de trabalho de um formulário • Inserção de título e imagens em formulário • Pré-visualização de formulários
Perguntas em formulários	• Tipo de questões • Adicionar e eliminar perguntas • Configurar e parametrizar perguntas (incluindo obrigatoriedade) • Parametrizar ramificações
Modelos em formulários	• Criar um formulário a partir de um modelo
Estilos	• Modificar esquemas de formulários • Modificar fundos em formulários • Personalizar fundos e cores de um formulário • Aplicar músicas a um formulário
Definições básicas	• Parametrizar quem pode preencher um formulário • Ativar aceitação de respostas • Definir data de início e fim de respostas • Parametrizar duração de preenchimento • Ocultar/desativar opção de submeter várias respostas • Personalização de mensagem de agradecimento • Permitir gravação de respostas • Parametrizar receção de respostas após submissão de uma resposta
Definições adicionais	• Adicionar colaboradores a um formulário • Partilhar formulário como modelo • Parametrizar um formulário em vários idiomas • Imprimir formulários
Apresentar formulários	• Gerar código de apresentação de um formulário
Gestão de pedidos de resposta de um formulário	• Parametrizar quem pode responder a um formulário • Definir múltiplas respostas por utilizador • Configurar pedidos de respostas ao utilizador através do Microsoft Outlook, Microsoft Teams, QR Code ou código • Criar link de acesso ao formulário

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

Gestão de respostas dos utilizadores	• Visualização geral das respostas dadas • Visualizar informação com mais pormenor • Visualizar respostas individualmente • Visualizar respostas no Microsoft Excel • Partilhar ligação de resumo de respostas
Inquéritos	• Criar e gerir inquéritos • Definir perguntas para cálculos matemáticos
Coleções de formulários	• Criar coleções de formulários • Copiar e eliminar coleções • Editar coleções
Reciclagem	• Reciclagem do Microsoft Forms • Restaurar formulários, inquéritos e coleções • Eliminar formulários
Integração do Microsoft Forms com o Microsoft Office	• Integração do Microsoft Forms com o Microsoft Outlook • Integração do Microsoft Forms com o Microsoft Excel • Integração do Microsoft Forms com o Microsoft SharePoint • Integração do Microsoft Forms com o Microsoft Teams • Integração do Microsoft Forms com o Microsoft Power Point
Listas	• Criar listas em branco • Criar listas a partir de uma lista já existente • Importar ficheiro do Microsoft Excel para uma lista • Importar ficheiro CSV para uma lista
Modelos em listas	• Criar listas a partir de modelos
Colunas	• Adicionar, editar e eliminar colunas • Tipos de colunas • Ocultar e mostrar colunas • Filtrar valores de colunas
Formação de colunas	• Escolher formato de vista • Escolher formato de coluna
Gerir dados de uma lista	• Adicionar, editar e eliminar itens/registos • Editar na vista de grelha
Partilha e acessos a listas	• Partilhar uma lista com outros utilizadores • Gerir acesso a uma lista

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

	• Tipos de acesso a uma lista
Vistas	• Adicionar, editar e eliminar vistas
Automatizar listas	• Criar e gerir regras • Tipos de regras a aplicar • Ativar aprovações • Gerir aprovações no Microsoft Teams • Aceitar e rejeitar aprovações
Reciclagem do Microsoft Lists	• Restaurar listas • Eliminar listas
Gestão de dashboard das listas	• Marcar listas como favoritos • Visualizar listas recentes • Visualizar listas criadas pelo utilizador • Filtras as listas
Integração do Microsoft Lists com o Microsoft Office	• Integração do Microsoft Lists com o Microsoft Excel • Integração do Microsoft Lists com o Microsoft Teams • Integração do Microsoft Lists com o Microsoft SharePoint • Integração do Microsoft Lists com o Microsoft Forms • Integração do Microsoft Lists com o Power Automate
Exportação de listas	• Exportar lista para Microsoft Excel • Exportar lista para CSV • Exportar para Power BI
Alertas de listas	• Criar, gerir e eliminar alertas

Carga horária

15 Horas, 3h horas por sessão.

Calendarização e Horário

09, 11, 13, 17 e 19 de março, das 09:30 às 12h30

Recursos pedagógicos

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

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas

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, São Martinho.

Azinhaga do Poço Barral, n.º 23, Edifício Funchal Business Center, piso 1 | 9000-638 Funchal
T. +351 291145 190 | www.madeira.gov.pt| dri@madeira.gov.pt| NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria 256/2005, de 16 de março
481 – Ciências Informáticas