



**UAb IMPULSO2025**

# GUIA DA MICROCREDENCIAL

## FERRAMENTAS DIGITAIS – Nível 1



## Índice

<b>O Que É uma Microcredencial?</b> .....	2
<b>1. Duração</b> .....	3
<b>2. ECTS</b> .....	3
<b>3. Sinopse</b> .....	3
<b>4. Destinatários</b> .....	3
<b>5. Condições de Acesso</b> .....	3
<b>6. Pré-requisitos</b> .....	4
<b>7. Objetivos de Aprendizagem</b> .....	4
<b>8. Competências a Adquirir</b> .....	4
<b>9. Conteúdos ou Estrutura Curricular</b> .....	4
<b>10. Bibliografia</b> .....	9
<b>11. Metodologia</b> .....	10
<b>12. Avaliação</b> .....	10
<b>13. Integração em Ofertas Formativas</b> .....	10
<b>14. Instituições Parceiras</b> .....	10
<b>15. Equipa da Microcredencial</b> .....	11

## O Que É uma Microcredencial?

“Uma microcredencial é o registo dos resultados de aprendizagem obtidos por um estudante após a realização de um percurso curto de aprendizagem.

Esses resultados de aprendizagem foram avaliados de acordo com padrões transparentes e claramente definidos.

Os cursos que conferem microcredenciais são desenhados para apetrechar o estudante com conhecimentos, habilidades e competências específicas que respondem a necessidades sociais, pessoais, culturais ou do mercado de trabalho.

As microcredenciais são propriedade do estudante, podem ser compartilhadas e são portáteis.

Podem ser autónomas ou combinadas em credenciais maiores.

São sustentadas pela garantia da qualidade, seguindo padrões acordados no setor ou área de atuação respetiva”.

Comissão Europeia, *A European Approach  
To Microcredentials*

## 1. Duração

4 semanas

## 2. ECTS

1 ECTS - 26 h

## 3. Sinopse

A presente Microcredencial, **Ferramentas Digitais – Nível 1**, dirigida a profissionais do setor do turismo e público em geral, destina-se a capacitar e desenvolver as competências necessárias à produção de soluções no âmbito da atividade profissional através da utilização de ferramentas digitais.

Num mundo global cada vez mais dominado pelas tecnologias de informação, os conhecimentos informáticos são um fator determinante a nível profissional e também pessoal.

Esta Microcredencial ajudá-lo-á a desenvolver capacidades de utilização em diferentes Softwares englobados no Microsoft Office.

Encontrará no decurso desta Microcredencial, oportunidades para otimizar o seu trabalho no Gestor de Correio Eletrónico **Microsoft Outlook**, melhorar e aprofundar técnicas de formatação e apresentação de documentos através da utilização do **Microsoft Word**, adquirir conhecimentos que lhe permitam realizar a correta elaboração de folhas de cálculo e apuramento de resultados através do **Microsoft Excel**, e ainda, criar e formatar Apresentações Eletrónicas no **Microsoft PowerPoint** que possam dar suporte às suas necessidades

## 4. Destinatários

Profissionais do setor do Turismo e público em geral

## 5. Condições de Acesso

Maiores de 23 anos, residentes em Portugal com a escolaridade obrigatória mínima 12º ano.

## 6. Pré-requisitos

Computador com ligação à internet + Microsoft Office

## 7. Objetivos de Aprendizagem

Aquisição de conhecimentos básicos nos programas:

- Microsoft Outlook – Gestão do Correio Eletrónico
- Microsoft Word – Processador de Texto
- Microsoft Excel – Folha de Cálculo
- Microsoft PowerPoint – Apresentações Eletrónicas

## 8. Competências a Adquirir

- Otimizar a utilização do **Outlook** como área central da Gestão de Correio Eletrónico, Contactos e Agenda.
- Familiarizar utilizadores com o ambiente de trabalho no Processador de Texto **Microsoft Word** e fazê-lo utilizar técnicas base para o bom desempenho no âmbito do trabalho com diferentes tipologias de documento. Otimizar o trabalho com o Processador de Texto Microsoft Word e proceder à devida configuração do mesmo com vista à impressão e/ou envio
- Familiarizar utilizadores com o ambiente de trabalho na Folha de Cálculo **Excel** e fazê-los utilizar técnicas base para o bom desempenho no âmbito do apuramento e apresentação de resultados
- Familiarizar utilizadores com o ambiente de trabalho do **PowerPoint** e lavá-los a criar Apresentações eletrónicas eficazes

## 9. Conteúdos ou Estrutura Curricular

Semana 0: Ambientação e Apresentação do Módulo

Semana 1: Microsoft **Outlook** – Gestão do Correio Eletrónico

Semana 2: Microsoft **Word** – Processador de Texto

Semana 3: Microsoft **Excel** – Folha de Cálculo

Semana 4: Microsoft **PowerPoint** – Apresentações Eletrónicas

Semana 1:

## **Microsoft Outlook – Gestão do Correio Eletrónico**

---

### **Utilização do Outlook:**

Adicionar uma conta de e-mail ao Outlook  
Criar e enviar e-mails no Outlook  
Criar e adicionar uma assinatura a mensagens  
Criar uma mensagem de correio eletrónico  
Anexar ficheiros em mensagens de e-mail do Outlook  
Utilização do campo Cc (cópia carbono) e campo Bcc(blind carbon copy)  
Enviar ficheiros de grande tamanho-WeTransfer

### **Gestão de e-mails:**

Criação de pastas  
Trabalhar com pastas de mensagens  
Gerir mensagens de correio eletrónico com regras

### **Utilização do Calendário:**

Definir ou remover lembretes  
Alterar um compromisso, uma reunião ou um evento  
Criar um evento para todo o dia  
Agendar uma reunião com outras pessoas  
Ver vários calendários ao mesmo tempo

### **Utilização dos Contactos**

Adicionar um contacto no Outlook  
Criar um grupo de contactos

### **Atribuir Tarefas**

Criar tarefas e uma lista de tarefas pendentes  
Ver as tarefas  
Criar uma tarefa a partir de uma mensagem

### **Bibliografia:**

#### **Tarefas básicas no Outlook – Site Microsoft**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>

Semana 2:

## **Microsoft Word – Processador de Texto**

---

### **Utilização do Word como processador de texto:**

Conceito de linha, parágrafo, página e documento

Conhecer e trabalhar os diferentes tipos de seleção de informação no Word

Trabalhar e reconhecer as vantagens de trabalhar com a visualização de Marcas de Parágrafo e outras

Alternar rapidamente entre maiúsculas, capitalização

### **Formatação de documentos no Word:**

Formatação de Tipo de letra

Tipos de fonte e de estilos

Formatação de Parágrafos

Alinhamento do parágrafo em relação às margens

Espaçamento entre linhas

Indentação

Marcas e Numerações

Formatar Limites e Sombreados

### **Inserir objetos e/ou Imagens:**

Inserir e formatar Imagens

Moldagem em relação ao texto

Posição, dimensionamento e recorte

### **Usar ferramentas de Ortografia e Gramática**

### **Configurar Quebras de linha e de Página**

Definir comportamentos relacionados com os parágrafos no que respeita à sua possível separação entre páginas

### **Estilos**

Usar e formatar estilos

### **Configuração de Página**

#### **Cabeçalhos e Rodapés**

Criar Cabeçalhos e Rodapés

Inserir informações relativas ao documento, sua origem ou data, entre outras

Inserir objetos e/ou imagens

Navegar entre múltiplos e distintos cabeçalhos e rodapés

## Impressão

### Bibliografia:

#### **Criar documentos no Word**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-um-documento-28508ada-9a3c-4333-a17b-cb29723eb64c>

#### **Formatar documentos no Word**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/formatar-seu-documento-do-word-fb9ef2d6-e2ad-4721-abc1-55f88864617f>

#### **Inserir objetos e/ou Imagens**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/inserir-imagens-3c51edf4-22e1-460a-b372-9329a8724344>

#### **Configuração de Página**

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/v%C3%ADdeo-utilizar-orienta%C3%A7%C3%A3o-horizontal-e-vertical-no-mesmo-documento-ddd80cb6-c9ae-4493-ba75-c663074031a0>

#### **Cabeçalhos e Rodapés**

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/inserir-um-cabe%C3%A7alho-ou-rodap%C3%A9-b87ee4df-abc1-41f8-995b-b39f6d99c7ed>

---

Semana 3:

### **Microsoft Excel – Folha de Cálculo**

---

#### **Gravar Ficheiros e garantir segurança de conteúdos**

Proteger células, folhas e ficheiros

#### **Introduzir e formatar dados alfanuméricos e numéricos**

**Usar Referências internas e externas para proceder a cálculos de dados entre diferentes folhas e localizações**

**Obter resultados de cálculo criando Fórmulas com recurso a operadores aritméticos e/ou de comparação**

**Calcular usando Funções, nomeadamente:**

SOMA(), MÍNIMO(), MÁXIMO(), MÉDIA(), INT(), HOJE(), DATA(), AGORA(), CONTAR()...

**Calcular usando Funções de Lógica e Funções de Pesquisa e Referência, nomeadamente:**

SE(), OU(), E(), PROCV()



## **Calcular usando Funções Financeiras nomeadamente:**

PGTO(), VA(), VF(), TAXA()

## **Usar Ferramentas, nomeadamente:**

Validação de Dados

Formatação Condicional

Filtros

## **Criar e editar Gráficos e/ou outros objetos**

**Partilhar ficheiros**

**Preparar Impressão**

## **Bibliografia:**

### **Tipos de Dados**

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/tipos-de-dados-do-excel-a%C3%A7%C3%B5es-e-geografia-61a33056-9935-484f-8ac8-f1a89e210877>

### **Tipos de referência**

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/alternar-entre-refer%C3%A2ncias-relativas-absolutas-e-mistas-dfec08cd-ae65-4f56-839e-5f0d8d0baca9>

### **Operadores**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/operadores-de-c%C3%A1lculo-e-preced%C3%A2ncia-no-excel-48be406d-4975-4d31-b2b8-7af9e0e2878a>

### **Funções**

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/fun%C3%A7%C3%B5es-do-excel-por-categoria-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb>

### **Ferramenta Validação de Dados**

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/aplicar-valida%C3%A7%C3%A3o-de-dados-a-c%C3%A9lulas-29fecbcc-d1b9-42c1-9d76-eff3ce5f7249>

### **Formatação Condicional**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-formata%C3%A7%C3%A3o-condicional-para-real%C3%A7ar-informa%C3%A7%C3%B5es-fed60dfa-1d3f-4e13-9ecb-f1951ff89d7f>

### **Filtros**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/in%C3%ADcio-r%C3%A1pido-filtrar-dados-usando-um-filtro-autom%C3%A1tico-08647e19-11d1-42f6-b376-27b932e186e0>

### **Gráficos**

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/criar-um-gr%C3%A1fico-do-princ%C3%ADpio-ao-fim-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>

Semana 4:

## **Microsoft PowerPoint – Apresentações Eletrônicas**

---

### **Criação e formatação de uma Apresentação:**

Introdução, edição e formatação de texto

Aplicação e formatação de temas

Tamanho do diapositivo

### **Otimização da Apresentação**

Inserção de imagens, sons e vídeos

Criação de transições entre diapositivos

Aplicação de efeitos de animação

Definição de intervalos entre diapositivos

Configuração da apresentação

Impressão da apresentação

### **Bibliografia/Webgrafia:**

#### **Criar uma Apresentação**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-no-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

#### **Transições**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/adicionar-transi%C3%A7%C3%B5es-entre-slides-3f8244bf-f893-4efd-a7eb-3a4845c9c971>

#### **Animações**

<https://support.microsoft.com/pt-pt/office/animar-texto-ou-objetos-305a1c94-83b1-4778-8df5-fcf7a9b7b7c6>

#### **Configuração**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/v%C3%ADdeo-configurar-sua-apresenta%C3%A7%C3%A3o-8b749dc0-f1b3-49e8-9c7d-3540556be9a5>

#### **Impressão**

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/imprimir-slides-folhetos-ou-anota%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-194d4320-aa03-478b-9300-df25f0d15dc4>

## **10. Bibliografia**

Identificada a cada temática, reportando a informações Microsoft

## **11. Metodologia**

Os formandos são integrados numa turma virtual, beneficiando do trabalho colaborativo e do acompanhamento por parte de formadores.

As sessões são maioritariamente assíncronas, existindo algumas sessões síncronas previamente agendadas para uma melhor partilha e envolvimento entre os pares.

Os formandos dispõem de flexibilidade espaciotemporal, acesso permanente a textos, atividades/exercícios e troca de experiências com os seus pares, sendo ainda assegurada orientação online por parte dos formadores.

## **12. Avaliação**

A avaliação será sumativa, classificada numa escala de 0 a 20 valores.

Esta será reflexo da participação nas interações, na realização dos desafios/exercícios propostos e na realização de trabalhos individuais.

## **13. Integração em Ofertas Formativas**

Esta Microcredencial integra o conjunto de ofertas formativas no âmbito do Upgrade Digital para o setor do Turismo:

- 1. Ferramentas Digitais – Nível 1**
- 2. O Digital e as Redes Sociais**
- 3. Digital e Marketing Performance**
- 4. Ferramentas Digitais – Nível 2**

## **14. Instituições Parceiras**

Turismo de Portugal

## **15. Equipa da Microcredencial**

Coordenação Científica:

- Prof. Doutor Henrique São Mamede
- Prof<sup>a</sup>. Doutora Filipa Calhã

Designer Instrucional:

- Dra. Fernanda Campos

Formadora:

- Dra. Isabel Torres.

Atualizado 25/07/2023

Isabel Torres