

**MICROCREDENCIAL
EM FERRAMENTAS DIGITAIS
NÍVEL 2**

ÍNDICE

O Que É uma Microcredencial?

- 1.** Duração
- 2.** ECTS
- 3.** Sinopse
- 4.** Destinatários
- 5.** Pré-requisitos
- 6.** Objetivos de Aprendizagem
- 7.** Competências a Adquirir
- 8.** Conteúdos ou Estrutura Curricular
- 9.** Bibliografia
- 10.** Metodologia
- 11.** Avaliação
- 12.** Integração em Ofertas Formativas
- 13.** Instituições Parceiras
- 14.** Equipa da Microcredencial

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

26 h = 1 ECTS

3. SINOPSE

A presente Microcredencial, Ferramentas Digitais – Nível 2, dirigida a profissionais do setor do turismo e público em geral, destina-se a desenvolver e aprofundar as competências necessárias à produção de soluções no âmbito da atividade profissional através da utilização de ferramentas digitais.

Esta Microcredencial ajudá-lo-á a desenvolver e exponenciar capacidades de utilização dois Softwares englobados no Microsoft Office.

Nesta Microcredencial iremos ajudá-lo a melhorar e a aprofundar a formatação e apresentação de documentos criados no Microsoft Word e a tirar melhor partido das suas folhas de cálculo fazendo uso de ferramentas para apurar e analisar resultados no Microsoft Excel

A decorrer em 4 semanas, iremos propor-lhe em cada uma delas diferentes desafios e também e-atividades a desenvolver.

4. DESTINATÁRIOS

Profissionais do setor do turismo e público em geral.

5. PRÉ-REQUISITOS

Computador com ligação à internet.

6. OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

- Otimizar o trabalho com o Processador de Texto Microsoft.
- Otimizar resultados de fórmulas de Excel.

7. COMPETÊNCIAS A ADQUIRIR

Semana 1

- Usar diferentes Estilos.
- Criar e atualizar Índices Automáticos.
- Inserir Legendas.
- Criar e atualizar Índices de Ilustrações.
- Criar e gerir Notas de Rodapé e Notas de Fim de Página.
- Criar e gerir Citações e Fontes de Citação.
- Criar Bibliografia automática.
- Usar Correio – Impressão em Série para expedição em larga escala de e-mails através do Outlook ou criação de documentos, recorrendo a Base de dados de contactos.

Semana 2

- Condicionar a Validação de Dados com base em critérios.
- Criar soluções de cálculo apurando resultados condicionados através de Funções de Lógica.
- Obter e incorporar resultados externos através de Funções de Consulta e Referência.
- Calcular Pagamentos, Amortizações de Capital, Juros de mora, Retornos de Poupança e outras necessidades, através do uso de Funções Financeiras.

Semana 3

- Usar Ferramentas de Análise de Hipóteses para alterar e otimizar resultados já obtidos.
- Alterar um resultado através da Ferramenta Atingir Objetivo.
- Projetar novos resultados através da Ferramenta Tabela de dados.
- Projetar e comparar novos resultados através da Ferramenta Gestor de Cenários.
- Renomear endereços de célula ou de blocos de endereços.
- Usar o Gestor de Nomes para gerir nomes definidos e suas localizações.
- Obter resultados com base em diferentes origens através da Ferramenta Consolidar.

Semana 4

- Reconhecer o conceito de Lista ou Base de dados.
- Usar as Ferramentas de Ordenação para ordenar com base em critérios

- Usar Filtros Automáticos para proceder a consultas e análise com base em critérios.
- Usar Filtros Avançados para extrair resultados de consultas para outros locais
- Usar a Ferramenta Subtotais para subtotalizar listas de dados atendendo a critérios.
- Usar Tabelas Dinâmicas para cruzar dados e obter resultados.
- Criar Gráficos simples e gráficos Dinâmicos para aferir as diferenças.

8. CONTEÚDOS E ESTRUTURA CURRICULAR

Semana 0: Ambientação e Apresentação do Módulo

Semana 1: Microsoft Word – Processador de Texto

Semana 2: Microsoft Excel – Folha de Cálculo

Semana 3: Microsoft Excel – Folha de Cálculo

Semana 4: Microsoft Excel – Folha de Cálculo

9. BIBLIOGRAFIA

Identificada a cada temática, reportando a informações Microsoft

10. 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.

11. 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.

12. 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

13. INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

Turismo de Portugal.

14. EQUIPA DA MICROCREDENCIAL

Coordenação Científica:

Henrique S. Mamede e Filipa Calhoa

Designer Instrucional:

Fernanda Campos

Formadora:

Isabel Torres



Mail



Excel



Word



ABERTA
www.aberta.pt