



SABER TRANSMITIR
ESCOLA DE NEGÓCIOS E DAS PROFISSÕES GLOBAIS



Programa do Curso

Escritório Eletrónico – Aplicações Informáticas





ÁREA DE FORMA O E EDUCA O

341 – Comércio

Forma o profissional não inserida no Catálogo Nacional de Qualifica es

DESTINATÁRIOS

Descri o das características gerais do público-alvo:

- Pessoa que pretenda desempenhar fun es/tarefas em empresas ou serviços administrativos;
- Pessoa que pretenda trabalhar a dar assistência ao TOC - Técnico oficial de contas;
- Empresas e institui es que atuem na área do curso e que pretendam cumprir com as obriga es do código do trabalho;
- Colaboradores da área do curso.

O perfil de entrada previsto:

- 9 o ano de escolaridade completo;
- Mais de 18 anos

OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM

Objetivos gerais:

Competências do saber:

- Informática na  tica do utilizador – Aplica es informáticas de gestão.

Competências do saber-fazer:

- Utilizar as aplica es informáticas adequadas   atividade.

Competências do saberes-ser:

- Manter organizado o posto de trabalho de forma a permitir responder às solicita es do serviço.

Objetivos específicos:

Modulo: Escritório eletr nico – Aplica o informáticas

- Aplica as funcionalidades do Escritório Eletr nico na gestão das tarefas administrativas.
- Edita documentos em processadores de texto e folhas de cálculo.
- Constrói bases de dados de pequena dimensão.
- Identificar as ferramentas de integra o em ambientes de rede.
- Operar um conjunto de ferramentas eletr nicas que respondam às reais necessidades de qualquer ambiente empresarial.
- Gerir informa o em Cloud´s – Plataformas colaborativas.



CONTEUDOS PROGRAMÁTICOS

Elenco Modular		Carga Horária
1	Escritório eletrónico – Aplicação informáticas	25 Horas
TOTAL		25 Horas

Módulo: Escritório eletrónico – Aplicação informáticas	Carga Horária
Organização de ficheiros em pastas do computador local	2h30
Word Redigir correspondência – funcionalidade avançadas.	7h30
Excel Construção de Folhas de cálculo – funcionalidades avançadas	10h00
Outlook Express – gestão Email´s - Adicionar e organizar - Tipos de compromisso e agenda - Tarefas - Observações a incluir nos mail - Enviar e receber mails - Personalizar e opções	5h00
Carga horária total Módulo	25h

METODOLOGIA DA FORMAÇÃO

Métodos pedagógicos a utilizar pelo formador:

- Expositivo nas apresentações teóricas;
- Interrogativo, para criar momentos de discussão e exploração de ideias e ativo, nas práticas simuladas.
- Ativos no desenvolvimento de trabalhos de grupo.



MODALIDADES DA FORMA O

O curso de especializa o tecnológica, de nível p s-secundário não superior que visam conferir uma qualifica o com base em forma o técnica especializada;

CRITÉRIOS E METODOLOGIAS DE AVALIA O

Presencial

CRITÉRIOS E METODOLOGIAS DE AVALIA O

No âmbito da avalia o, enquanto parte integrante do processo formativo, procuramos assegurar um sistema formal e rigoroso de avalia o, privilegiando as seguintes dimensões de análise:

Tipo de Avalia�o	Avalia�o Comportamental 10%					Avalia�o Formativa 20%	Avalia�o Sumativa 70%	Classifica�o Final do M�dulo
Par�metro	Assiduidade	Pontualidade	Participa�o	Relacionamento Interpessoal	Esp�rito Cr�tico	Aquisi�o e Aplica�o de Conhecimentos em atividades pr�ticas	Ficha de avalia�o e/ou trabalho de grupo e/ou individual	
Pondera�o	2%	2,0%	2%	2,0%	2%	20%	70%	100%

Os formandos são classificados de acordo com a seguinte escala:

Escala de Avalia o a utilizar:

0 a 5 valores (Muito Insuficiente); **6 a 9 valores** (Insuficiente); **10 a 13 valores** (suficiente); **14 a 17 valores** (Bom); **18 a 20 valores** (Muito Bom)

Os instrumentos de avalia o a utilizar serão os seguintes:

- Fichas diagnóstica – aplicada no início da forma o;
- Trabalhos individuais;
- Trabalho de grupo, aplicada em prática simulada;
- Apresenta o oral do trabalho realizado – para avalia o final;

RECURSOS AUDIOVISUAIS E PEDAGÓGICOS

De forma a assegurar a eficácia da interven o formativa, estarão disponíveis para utiliza o os seguintes recursos audiovisuais e pedagógicos:

1. Recursos Utilizados nas Aulas Teóricas
 - a. Computador Portátil
 - b. Projetor multim dia e tela
 - c. Quadro branco, marcadores e apagador
 - d. Acesso   internet
 - e. Manual de forma o
 - f. Plataforma colaborativa – www.box.com

Na execu o da a o de forma o, será facultada aos formandos documenta o de apoio com o desenvolvimento de todos os temas abordados durante a forma o, de forma a permitir-lhes um acompanhamento mais rigoroso sobre os assuntos abordados, bem como a sua consulta



posterior.

ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

A Sala de formação com área útil mínima por formando = 3m²; condições ambientais adequadas nomeadamente: luz, temperatura, ventilação, insonorização. Por outro lado as condições de higiene e segurança também serão adequadas. Sala equipada com ligações em rede local e acesso à Internet. Mesas e cadeiras adequadas ao desenvolvimento da formação.