

| PLANO CURRICULAR

| **ESPECIALIZAÇÃO:** Escritório Eletrónico

| **HORAS:** 30 | **REGIME:** 15h presencial / 15h e-learning | **ETCS:** 30

Micro Credenciais Base

Inglês

- **Descrição:** Desenvolver a proficiência em inglês focando em habilidades práticas para o ambiente de trabalho, como escrita de e-mails, leitura de documentos, conversação e apresentações.
- **Objetivos:** Melhorar a comunicação em inglês, facilitar a compreensão de documentação técnica e aumentar a empregabilidade.

Instalação e Utilização de Aplicações

- **Descrição:** Aprender a instalar, configurar e utilizar aplicações comuns no ambiente de escritório, como suites de produtividade, navegadores, e softwares específicos.
- **Objetivos:** Capacitar os alunos a serem autossuficientes na instalação e configuração de software, resolver problemas comuns e otimizar o uso das aplicações.

Privacidade e Segurança

- **Descrição:** Compreender os princípios de privacidade e segurança digital, incluindo proteção de dados pessoais, segurança em redes, e práticas seguras de navegação na internet.
- **Objetivos:** Promover a consciencialização sobre a importância da segurança digital e ensinar práticas para proteger informações sensíveis.

Ferramentas de Produtividade e Colaboração

- **Descrição:** Utilizar ferramentas digitais para melhorar a produtividade e a colaboração em equipa, como Google Workspace, Microsoft 365, e plataformas de gestão de projetos.
- **Objetivos:** Maximizar a eficiência no trabalho em equipa e a gestão de tarefas, utilizando ferramentas colaborativas.

Correio Eletrónico e Pesquisa de Informação

- **Descrição:** Aprender a gerir o correio eletrónico de forma eficaz e realizar pesquisas de informações relevantes e confiáveis na internet.
- **Objetivos:** Melhorar a gestão de e-mails, otimizar a comunicação e desenvolver competências de pesquisa para encontrar informações precisas e úteis.

Micro Credenciais Avançadas

Processador de Texto Avançado

- **Descrição:** Dominar funcionalidades avançadas de processadores de texto, como formatação complexa, uso de estilos, inserção de tabelas e gráficos, e automação de tarefas.
- **Objetivos:** Capacitar os alunos a criar documentos profissionais e eficientes, utilizando ferramentas avançadas de processadores de texto.

Folha de Cálculo Avançado

- **Descrição:** Explorar funcionalidades avançadas de folhas de cálculo, incluindo fórmulas complexas, tabelas dinâmicas, gráficos avançados, e automação com macros.
- **Objetivos:** Melhorar a capacidade de análise de dados e a criação de relatórios detalhados, utilizando ferramentas avançadas de folhas de cálculo.

Ferramentas de Gestão de Dados

- **Descrição:** Utilizar softwares e ferramentas para a gestão de dados empresariais, como SGBD (Sistemas de Gestão de Bases de Dados),

CRM (Customer Relationship Management), e ERPs (Enterprise Resource Planning).

- **Objetivos:** Ensinar a gerir grandes volumes de dados de forma eficaz e a utilizar ferramentas de gestão para otimizar processos empresariais.

Gestão de Conteúdos Digitais

- **Descrição:** Aprender a criar, organizar e gerir conteúdos digitais em plataformas específicas, como CMS (Content Management Systems) e ferramentas de marketing digital.
- **Objetivos:** Capacitar os alunos a gerir conteúdos digitais de forma estratégica e eficaz, aumentando a presença digital da empresa/instituição.

Produção de Recursos Multimédia em Contexto Empresarial

- **Descrição:** Desenvolver competências para criar e editar recursos multimédia, como vídeos, apresentações interativas, e gráficos para uso empresarial.
- **Objetivos:** Ensinar a produzir conteúdos multimédia de alta qualidade para comunicação interna e externa, marketing e formação.

