

PROGRAMA

Ação: Utilização de Ferramentas Informáticas de Suporte à Atividade e Desempenho Profissional do Assistente Pessoal (50h)

Objectivo geral: dotar os formandos de conhecimentos e competências informáticas para o desempenho da atividade profissional de Assistente Pessoal.

Objectivos Específicos:

No final desta ação, os participantes deverão ser capazes de:

- Utilizar e gerir pastas e ficheiros no computador;
- Utilizar ferramentas/aplicações: máquina calcular, calendário, bloco de notas;
- Configurar o ambiente de trabalho;
- Criar e formatar documentos com aspeto profissional, recorrendo a um processador de texto;
- Criar e formatar folhas de cálculo;
- Pesquisar informação na internet, utilizando motores de busca;
- Gerir mails (enviar, receber e arquivar) e utilizar a agenda;
- Utilizar as ferramentas informáticas para um melhor desempenho da atividade profissional.

Conteúdos Programáticos:

1. Windows (4 Horas)

- 1.1. Ambiente de trabalho;
- 1.2. Noções de pastas e de ficheiros;
- 1.3. Explorador do Windows (gestão de pastas e de ficheiros);
- 1.4. Aplicações úteis;
- 1.5. Configurações do ambiente de trabalho;
- 1.6. Funções específicas para utilizadores com dificuldades visuais e auditivas.

2. Processador de Texto (10 Horas)

- 2.1. Explorar os menus do Processador de Texto;
- 2.2. Formatação de textos;
- 2.3. Marcas e numeração;
- 2.4. Tabelas;
- 2.5. Cabeçalhos e rodapés;
- 2.6. Configurar documentos e páginas;

- 2.7. Imprimir documentos;
- 2.8. Utilização adaptada do processador de texto, para pessoas com dificuldades visuais e auditivas.

3. Folha de Cálculo (15 Horas)

- 3.1. Explorar os menus da Folha de Cálculo;
- 3.2. Gestão de folhas;
- 3.3. Formatação da folha de cálculo;
- 3.4. Fórmulas e funções;
- 3.5. Gráficos;
- 3.6. Cabeçalhos e rodapés;
- 3.7. Impressão livros/folhas de cálculo;
- 3.8. Utilização adaptada da folha de cálculo, para pessoas com dificuldades visuais e auditivas.

4. Internet e Aplicações (APPS) (10 Horas)

- 4.1. Explorar os menus de vários browsers;
- 4.2. Procurar informação na Web;
- 4.3. Páginas favoritas;
- 4.4. Efetuar Downloads;
- 4.5. Aplicações Informáticas e mobile adaptadas a pessoas com deficiência e/ou incapacidades;
- 4.6. Utilização de ferramentas da Web adaptadas a pessoas com dificuldades visuais e auditivas.

5. E-mail (8 Horas)

- 5.1. Criar conta de e-mail em servidores gratuitos (ex: GMAIL);
- 5.2. Configurar o e-mail, assinatura, criar pastas e formatar;
- 5.3. Enviar, receber e organizar mensagens eletrónicas.
- 5.4. Utilizar a agenda digital e outras ferramentas do e-mail;
- 5.5. Utilização adaptada da ferramenta do e-mail para o desempenho da função profissional de assistente pessoal.

6. Proteção de Dados pessoais (3 Horas)

- 6.1. Regulamento Geral de Proteção de Dados – legislação;
- 6.2. A proteção dos dados pessoais aplicada à profissão de assistente pessoal;

Metodologia:

- Método Expositivo, interrogativo e ativo.

Recursos:

Formação Presencial

- Videoprojector, folhas de papel, caneta, lápis, etc.

Formação Online

- Microsoft Teams.

Bibliografia:

- Apresentação disponibilizada pelo formador.