



Introdução

O aspeto de um texto é um elemento importante para a qualidade do trabalho de qualquer pessoa. A acessibilidade visual, a organização das ideias e a própria comunicação beneficiam imenso com um texto bem processado. As potencialidades na criação de documentos, processamento do texto e edição global do mesmo são muito mais do que aquelas que a maioria das pessoas conhece com a utilização comum de ferramentas de processamento de texto.

A edição de folhas de cálculo, permite criar bancos de dados numéricos, operações de cálculos complexos, através de fórmulas, funções e elaborar gráficos possibilitando a economia de tempo e custos. Estas funções são essenciais para uma boa administração e decisão executivas, assim como para apresentar resultados e conclusões de trabalho.

A gestão de base de dados, permite uma melhor gestão da informação, uma resposta rápida aos pedidos de informação, assegurando a integridade dos dados e a redução da redundância.

Objetivos

O Programa de Capacitação em Ferramentas Digitais oferece uma capacitação complementar aos percursos formativos dos dois programas da formação em competências digitais, o Programa de Capacitação para a Transformação Digital da Administração Pública e o Programa de Capacitação para a Infoexclusão Zero.

Destinatários

O Programa de Capacitação em Ferramentas Digitais tem como destinatários os seguintes grupos de pessoas:

- Trabalhadores da carreira geral de técnico superior;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente técnico;
- Trabalhadores da carreira geral de assistente operacional;
- Trabalhadores de carreiras especiais.

Duração

O Programa de Capacitação em Ferramentas Digitais tem a duração total de 203 horas, divididas por nove cursos de formação, que variam entre 21 e 28 horas.

Percurso Formativo do Programa de Capacitação em Ferramentas Digitais

CURSOS DE FORMAÇÃO (CF) E NÚCLEOS DE PRÁTICAS (NP)	CF	NP	HORAS	TEMAS
Processamento de Texto - Nível Inicial	✓		21	<ul style="list-style-type: none"> ■ O trabalho com programas de processamento de texto. ■ Utilização das ferramentas de processamento de texto. ■ Funcionalidades básicas na formatação de texto.
Processamento de Texto - Nível Intermédio	✓		21	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestão das principais funcionalidades dos programas de processamento de texto. ■ Formatação e edição de documentos. ■ Tabelas e gráficos. ■ Organização de documentos longos.
Processamento de Texto - Nível Avançado	✓		21	<ul style="list-style-type: none"> ■ Automatização de tarefas de edição e elaboração de documentos. ■ Impressões em série. ■ Elaboração e utilização de macros e formulários.
Edição de Folhas de Cálculo - Nível Inicial	✓		21	<ul style="list-style-type: none"> ■ Construção, edição e impressão de folhas de cálculo. ■ Utilização de fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.

CURSOS DE FORMAÇÃO (CF) E NÚCLEOS DE PRÁTICAS (NP)	CF	NP	HORAS	TEMAS
Edição de Folhas de Cálculo - Nível Intermédio	✓		21	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos básicos do programa de edição de folhas de cálculo. Capacidades de análise e projeção de dados. Desenvolvimento e uso de funções e integração das mesmas em fórmulas. Competências na área da segurança e qualidade dos dados.
Edição de Folhas de Cálculo - Nível Avançado	✓		28	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos no uso de funções avançadas. cenarização e simulação de dados. introdução às “macros”.
Gestão de Base de Dados - Nível Inicial	✓		21	<ul style="list-style-type: none"> Desenho de uma base de dados. Criação e relacionamento de tabelas. Formulários para inserção de dados. Criação de filtros para consulta de dados. Produção de relatórios para visualizar ou imprimir informação.
Gestão de Base de Dados - Nível Intermédio	✓		21	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos sobre base de dados. Manuseamento de dados externos. Formulários, subformulários e vários objetos. Utilização de macros para melhorar o desempenho da base de dados. Ligação de macros a eventos nos formulários.
Gestão de Base de Dados - Nível Avançado	✓		28	<ul style="list-style-type: none"> Personalização e automatização de base de dados, com recurso a formulários avançados, com interação de “macros” e breve referência à utilização de VBA (<i>Visual Basic for Applications</i>). Gestão dos utilizadores de uma base de dados.
Avaliação da Aprendizagem			-	Integrada em cada um dos cursos de formação de acordo com o modelo de avaliação descrito.
DURAÇÃO TOTAL DO PERCURSO FORMATIVO			203	

Avaliação da aprendizagem

A avaliação da formação no Programa de Capacitação em Ferramentas Digitais é realizada através dos seguintes parâmetros, em cada um dos quatro cursos de formação:

- a) Teste de avaliação final, em cada curso, que visa aferir a apropriação dos conceitos e das técnicas abordadas durante o respetivo curso;
- b) Participação na discussão e nos exercícios realizados durante a formação;
- c) Assiduidade do formando.

Acesso e inscrições

As inscrições nos nove cursos de formação, em qualquer edição do programa de capacitação, são efetuadas através da plataforma eletrónica de gestão da formação do INA (Sistema Integrado de Gestão da Formação) em <https://sigef.ina.pt/>.

Edições e programação trimestral

Em 2020 realizaremos um total de quatro edições deste programa de capacitação, de acordo com a seguinte agenda trimestral:

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO	1.º TRIMESTRE	2.º TRIMESTRE	3.º TRIMESTRE	4.º TRIMESTRE
Programa de Capacitação em Ferramentas Digitais	✓	✓	✓	✓

No total, teremos uma oferta formativa de 812 horas de capacitação em 2020.