



FINE2WORK

FINE2WORK: Promoção de competências financeiras, digitais e empresariais para adultos vulneráveis (mulheres) com acesso restrito ao mercado digitalizado (em casa)

Intellectual Output 2: FINE2WORK Educational Pack: Benchmarks e Indicadores para o Quadro de Competências - Módulos de Aprendizagem



P2 – Emphasys Centre



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Submission Number: 2019-1-LV01-KA204-060337

FINE2WORK FRAMEWORK

MODULO 3: COMPETÊNCIAS DIGITAIS

1. Descrição geral do módulo

O módulo 'Competências Digitais' fornece informações sobre as principais características e aplicações do 'Google', tais como Pesquisa Google, Google e-mail (Gmail), Google Drive, Google Calendário e Contactos Google. Os adultos aprenderão como fazê-lo:

2. Pesquisar informação online
3. Criar uma conta online e saber utilizá-la
4. Guardar informação online
5. Criar calendários e eventos
6. Criar contactos e grupos de contactos

7. Lista de tópicos:

Tópico 1: Pesquisar informação online - Google Search

Descrição: O principal objectivo deste tópico é fornecer toda a informação necessária sobre a Internet com termos básicos e os navegadores comuns e mais populares da Internet. Além disso, está incluído um guia passo-a-passo para introduzir como pesquisar informação online usando o navegador web 'Google Chrome', como pesquisar diferentes tipos de conteúdo, como usar a pesquisa avançada e quais são as principais estratégias e técnicas de pesquisa.

Tópico 2: Google e-mail (Gmail)

Descrição: O principal objectivo deste tópico é mostrar aos adultos como criar e utilizar uma conta de correio electrónico. Os adultos compreenderão os principais termos do correio electrónico, tais como ID de utilizador, nome de domínio, etc.

Tópico 3: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive

Descrição: O principal objectivo deste tópico é fornecer as principais características do 'Google Drive' incluindo Google Docs, Google Sheets, Google Slides e Google Forms.



Tópico 4: Calendário Google & Contactos Google

Descrição: Este tópico apresenta toda a informação necessária que ajudará os adultos a compreender as principais características do calendário Google e dos contactos Google. Os principais resultados da aprendizagem são a criação de calendários, eventos, contactos ou grupo de contactos.

MÓDULO 3: COMPETÊNCIAS DIGITAIS

Tópico 1.1: Pesquisar informação online - Google Search	O principal objectivo deste tópico é fornecer toda a informação necessária sobre a Internet com termos básicos e os navegadores comuns e mais populares da Internet. Além disso, está incluído um guia passo-a-passo para introduzir como pesquisar informação online usando o navegador web 'Google Chrome', como pesquisar diferentes tipos de conteúdo, como usar a pesquisa avançada e quais são as principais	CONHECIMENTO (No contexto do EQF, o conhecimento é descrito como teórico e/ou factual)	COMPETÊNCIAS (No contexto do EQF, as competências são descritas como práticas)	ATITUDES (No contexto do EQF, a atitude é descrita como a capacidade de aprender a aplicar conhecimentos e competências de forma autónoma e com responsabilidade)	Actividades/Planos de aula
		1. Compreendo os termos básicos relacionados com a Internet tais como 'Internet', 'Pesquisa Online', 'WWW', 'Navegadores Web', 'URL/Domínio' e 'Domínio de Primeiro Nível (TLD)'. 2. Compreendo os navegadores web mais comuns 2. Compreendo as técnicas de pesquisa online 4. Compreendo as principais características do navegador web 'Google Chrome'. 5. Compreendo o que são os domínios de topo padrão 6. Compreendo o que é a 'Pesquisa Avançada'.	1. Conheço as principais funcionalidades do navegador web 'Google Chrome'. 2. Sei como usar a 'Pesquisa Avançada'. 3. Sei como criar/ver/apagar marcadores de livro 4. Sei como encontrar um tipo específico de conteúdo, como por exemplo: a) Imagens b) Notícias c) Vídeos d) Mais (livros, voos, finanças) 5. Sei como aceder ao histórico do navegador	1. Sou capaz de aplicar uma atitude pró-activa na procura de informação 2. Sou capaz de reconhecer os diferentes resultados da pesquisa (por exemplo, anúncios, mapas, vídeos, etc.). 3. Sou capaz de reconhecer websites de confiança e seguros 4. Sou capaz de pesquisar a fim de identificar e resolver problemas técnicos	Planos de aulas 1 - 6

	estratégias e técnicas de pesquisa.				
Tópico 1.2: Google e-mail (Gmail)	O principal objectivo deste tópico é apresentar aos adultos como criar e utilizar uma conta de correio electrónico. Os adultos compreenderão os principais termos do correio electrónico, tais como ID de utilizador, nome de domínio, etc.	1. Compreendo os termos básicos relacionados com correio electrónico, tais como 'E-mail', 'Google e-mail/Gmail', 'User ID/nome de utilizador', 'Nome do domínio/nome do anfitrião', 'Spam e-mails',	1. Sei como criar uma conta de e-mail 2. Sei como navegar no 'Gmail': a) Caixa de pesquisa b) Alterar configurações c) Ajustes rápidos d) Botão de apoio 3. Sei como navegar em diferentes pastas de correio electrónico: a) Caixa de entrada b) Enviado c) Draft d) Spam e) Lixo 4. Eu sei como: a) Compor um e-mail b) Enviar um e-mail c) Responder a todos/enviar um e-mail d) Eliminar um e-mail e) Adicionar e-mails favoritos ('Starred') f) Criar um novo rótulo g) Editar/Remover uma etiqueta h) Mover as mensagens de correio electrónico para etiquetas i) Marcar por ler	1. Sou capaz de comunicar com outros através de correio electrónico utilizando o texto linguístico apropriado 2. Sou capaz de escrever e-mails profissionais, por exemplo, usar linguagem formal 3. Sou capaz de identificar e reconhecer e-mails de spam	<i>Planos de aula 7 - 14</i>

			<ul style="list-style-type: none"> j) Snooze k) Imprimir um e-mail l) Bloquear um contacto m) Anexar um ficheiro n) Remover um ficheiro o) Descarregar um ficheiro 		
<p>Tópico 1.3: Armazenamento de ficheiros online - Google Drive</p>	<p>O principal objectivo deste tópico é fornecer as principais características do 'Google Drive' incluindo Google Docs, Google Sheets, Google Slides e Google Forms.</p>	<p>1. Compreendo os principais termos de 'Armazenamento de ficheiros online', 'Google Drive'.</p> <p>2. Compreendo as principais características da 'Google Drive' e das aplicações Google</p> <p>a. Google Docs (processamento de texto)</p> <p>a) Google Sheets (folha de cálculo)</p> <p>b) Google Slides (apresentação)</p> <p>c) Formulários Google (formulário de avaliação, inquérito/questionário)</p>	<p>1. Eu sei como entrar no Google Drive usando a minha conta Google</p> <p>2. Sei como navegar na 'Google Drive'.</p> <p>3. Eu sei como criar pastas</p> <p>4. Sei como carregar 'Ficheiros e/ou Pastas'.</p> <p>5. Eu sei como gerir ficheiros ou pastas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Renomear um documento/pasta b) Abrir um ficheiro e Abrir uma pasta c) Mover um Documento ou Pasta para Pastas d) Partilhar um ficheiro ou pasta e obter um link partilhável e) Descarregar um documento/pasta f) Adicionar/Remover ficheiros ou pastas de/para estrelados (favoritos) g) Fazer uma cópia 	<p>1. Sou capaz de organizar ficheiros e pastas</p> <p>2. Sou capaz de partilhar e colaborar com outros</p> <p>3. Sou capaz de utilizar tecnologias online para trabalhar a qualquer hora e em qualquer lugar</p> <p>4. Sou capaz de assegurar que tipo de informação é armazenada online</p>	<p><i>Planos de Aula 15 - 47</i></p>

			<ul style="list-style-type: none"> h) Retirar um documento/pasta i) Mudar a cor para pastas <p>6. Sei como usar o Google Docs (Processamento de texto):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Introdução ao Google Docs b) Comece pelo Google Docs c) Utilizar documento em branco d) Editar um documento e) Partilhar um documento <p>7. Sei como usar as folhas de cálculo do Google (Folha de cálculo)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Introdução ao Google Sheets b) Comece com Google Sheets c) Utilizar folha de cálculo em branco d) Editar uma folha de cálculo e) Partilhar uma folha de cálculo <p>8. Eu sei como utilizar o Google Slides (Apresentação)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Introdução aos Slides do Google b) Comece com o Google Slides 	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> c) Utilizar lâmina em branco d) Editar um slide e) Partilhar um slide <p>9. Eu sei como utilizar os formulários Google:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escolher um modelo ou documento em branco b) Renomear um formulário Google c) Adicionar aos favoritos (estrelados) d) Mover um formulário Google e) Fazer uma cópia f) Mover para o lixo (Eliminar) g) Imprimir h) Acrescentar colaboradores i) Personalizar o tema j) Pré-visualização k) Enviar o formulário Google <p>10. Eu sei como editar um modelo/formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Editar e acrescentar título do formulário e descrição do formulário b) Adicionar e editar imagens e vídeos 		
--	--	--	---	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> c) Adicionar e editar perguntas e diferentes tipos de perguntas d) Adicionar secção e) Pergunta obrigatória <p>11. Eu sei como ver/editar as respostas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ver as respostas b) Respostas de exportação - como uma folha de cálculo c) Imprimir/eliminar todas as respostas d) Receber notificações por e-mail para novas respostas 		
Tópico 1.4: Calendário Google & Contactos Google	Este tópico apresenta toda a informação necessária que ajudará os adultos a compreender as principais características do calendário Google e dos contactos Google. Os principais resultados da aprendizagem são como criar calendários, eventos, contactos	<p>1. Compreendo os principais termos de "Google Calendário" e "Contactos Google".</p> <p>2. Compreendo as principais características do 'Google Calendário'.</p> <p>2. Compreendo as principais características de "Contactos Google".</p>	<p>1. Eu sei como entrar no Calendário Google usando a minha conta Google</p> <p>2. Eu sei como navegar no 'Google Calendar'.</p> <p>3. Eu sei como fazê-lo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Criar um calendário b) Pesquisar os calendários de interesse c) Seleccionar vários calendários d) Esconder calendários e) Gerir configurações e partilha f) Retirar um calendário g) Editar a cor do calendário 	<p>1. Sou capaz de utilizar o calendário e criar eventos para fins profissionais</p> <p>2. Sou capaz de utilizar tecnologias digitais para organizar tarefas diárias/semanais/mensais para fins profissionais</p> <p>3. Sou capaz de organizar os meus contactos e criar listas de correio electrónico para fins profissionais</p> <p>4. Sou capaz de distinguir calendários pessoais e de equipa</p>	<i>Planos de Aula 48 - 54</i>

	<p>ou grupo de contactos.</p>		<p>4. Eu sei como editar o calendário - Criar/Editar/Eliminar eventos 5. Eu sei como entrar nos Contactos Google usando a minha conta Google 6. Sei como navegar nos "Contactos Google". 7. Eu sei como fazê-lo: a) Criar um novo contacto b) Criar/Editar/Eliminar uma etiqueta c) Mover os contactos para as etiquetas d) Adicionar aos favoritos ("Starred") e) Editar um contacto existente f) Eliminar um contacto 8. Eu sei como importar/exportar contactos</p>		
--	-------------------------------	--	--	--	--