



MÓDULO 7

Partilhar conteúdo

Neste módulo, aprenderá a partilhar os seus ficheiros, quer sejam pessoais ou profissionais, de forma eficiente e segura, escolhendo os formatos mais adequados às suas necessidades. Descobrirá como transmitir as suas informações de diferentes formas e em diferentes suportes, adoptando boas práticas para evitar riscos. Que formatos são mais adequados para os diferentes tipos de documentos? Quais são os aspectos a ter em conta para otimizar a partilha? No final deste módulo, será capaz de partilhar os seus conteúdos com confiança e com impacto máximo!

1 Os diferentes tipos de Formatos

Neste capítulo descobrirá:

- Como converter um ficheiro para PDF, Word, JPEG, etc
- Como encaminhar um e-mail, descarregar/carregar documentos e compactá-los quando são “muito pesados”?



Descubra a ficha explicativa 1

2 Os diferentes meios de partilha

Neste capítulo descobrirá:

- O que é um site de partilha de conteúdo
- Como funcionam Facebook, Instagram, Youtube, WhatsApp, TikTok, etc.



Descubra a ficha explicativa 2

3 Partilhar conteúdo

Neste capítulo descobrirá:

- Como compartilhar conteúdo com um telemóvel
- Como compartilhar conteúdo com um computador



Descubra a ficha explicativa 3

DIFICULDADE



REQUISITOS

Módulo 2

DURAÇÃO



40 minutos

MATERIAL



DESCUBRA TAMBÉM

- Netiqueta,
- Criação de conteúdo
- Colaborar em conteúdo

Prática!

- Teste:
Avalie as suas competências no final deste módulo



Complete o
exercício aqui



Partilhar conteúdo e o seu trabalho



Eis algumas situações do seu dia a dia em que este módulo pode ser útil:

Crie uma conta e-mail profissional para se candidatar a um emprego

Por vezes, temos uma caixa de correio privada que criámos há muito tempo com um nome de utilizador um pouco divertido, mas não muito profissional. Nesse caso, é preciso criar uma nova conta de e-mail, que pode, por exemplo, ser dedicada exclusivamente à sua vida profissional (por exemplo, para se candidatar a empregos, receber os seus documentos oficiais, etc). Este módulo pode ajudá-lo!

Gerir a sua caixa de correio eletrónico profissional

A sua empresa pode ter criado uma caixa de correio eletrónico para si. Se for o caso, é importante saber como organizá-la para poupar tempo e responder às mensagens enviadas pelo seu empregador. Desta forma, garante-se uma boa organização e não se perde nenhuma informação!

Para saber mais...

Quer saber mais sobre o assunto gerenciamento de caixa de correio?

Aqui estão alguns recursos adicionais para ajudar você a explorar mais este módulo!

- Dicas gerais para o Gmail



[Leia o artigo](#)

- Dicas gerais para o Outlook



[Leia o artigo](#)



Junte-se à plataforma Skills to Connect para descobrir mais módulos. Clique no logotipo!



Este projeto é financiado graças ao programa



Erasmus+