

TeSP - Gestão Administrativa de Recursos Humanos

Técnico Superior Profissional

Plano: Aviso nº 3681/2017 - 07/04/2017

Ficha da Unidade Curricular: Tecnologias de Informação e de Comunicação

ECTS: 4; Horas - Totais: 108.0, Contacto e Tipologia, TP:15.0; PL:30.0;

Ano | Semestre: 1 | S1

Tipo: Obrigatória; Interação: Presencial; Código: 60166

Área de educação e formação: Informática na óptica do utilizador

Docente Responsável

Hélder da Corte Pestana

Professor Adjunto

Docente(s)

Objetivos de Aprendizagem

Ao concluir esta unidade curricular o aluno deverá saber utilizar ferramentas de produtividade:

- 1) ferramentas de processamento de texto;
- 2) ferramentas de exibição / apresentações gráficas
- 3) ferramentas de folhas de cálculo / análise e tratamento de dados
- 4) outras ferramentas web/apps

Objetivos de Aprendizagem (detalhado)

Ao concluir esta unidade curricular o aluno deverá saber utilizar ferramentas de produtividade / de apoio à atividade empresarial:

- 1) ferramentas de processamento de texto;
- 2) ferramentas de exibição / apresentações gráficas
- 3) ferramentas de folhas de cálculo / análise e tratamento de dados
- 4) outras ferramentas de produtividade na web/apps

Conteúdos Programáticos

- 1) Processamento de texto

- 2) ferramentas de exibição / apresentações gráficas
- 3) ferramentas de folhas de cálculo / análise e tratamento de dados
- 4) outras ferramentas de produtividade na web/apps

Conteúdos Programáticos (detalhado)

1. Processamento de Texto
 - 1.1. Noção de processamento de texto e de processador de texto
 - 1.2. Processadores de texto
 - 1.2.1. Microsoft Word
 - 1.2.1.1. Modos de visualização
 - 1.2.1.2. Formatação do documento / página
 - 1.2.1.3. Estilos / formatação automática
 - 1.2.1.4. Quebras de página e seção
 - 1.2.1.5. Cabeçalhos e rodapés
 - 1.2.1.6. Notas de rodapé
 - 1.2.1.7. Colunas
 - 1.2.1.8. Marcas e numeração
 - 1.2.1.9. Tabulações
 - 1.2.1.10. Tabelas
 - 1.2.1.11. Gráficos e Imagens
 - 1.2.1.12. Limites e sombreados
 - 1.2.1.13. Índices
 - 1.2.1.13.1. Conteúdos
 - 1.2.1.13.2. Remissivo
 - 1.2.1.13.3. Legendas
 - 1.2.1.13.4. Bibliografia
 - 1.2.1.14. Referências Cruzadas
 - 1.2.1.15. Formulários
 - 1.2.1.16. Impressão em série
 - 1.3. Outros processadores de texto alternativos
 - 1.3.1. Google Docs
 - 1.3.2. OpenOffice Writer
 2. Apresentações Gráficas
 - 2.1. Microsoft Powerpoint
 - 2.1.1. Modos de visualização
 - 2.1.2. Criação de diapositivos
 - 2.1.2.1. Introdução de texto
 - 2.1.2.2. Introdução de gráficos e vídeos
 - 2.1.2.3. Cabeçalhos e rodapés
 - 2.1.2.4. Botões de ação
 - 2.1.3. Modelos globais
 - 2.1.4. Notas de orador
 - 2.1.5. Transições
 - 2.1.6. Exportação
 - 2.1.7. Apresentação
 - 2.2. Outras ferramentas de apresentações

- 2.2.1. Microsoft Sway
- 2.2.2. Google Slides
- 2.2.3. Prezi
- 3. Folhas de Cálculo
 - 3.1. Noções básicas
 - 3.2. Estrutura do ambiente de trabalho
 - 3.3. Gestão das folhas de cálculo
 - 3.4. Gestão de células, linhas e colunas
 - 3.5. Formatação
 - 3.6. Fórmulas/funções
 - 3.6.1. Texto
 - 3.6.2. Matemáticas
 - 3.6.3. Lógicas
 - 3.6.4. Estatísticas
 - 3.6.5. Pesquisa
 - 3.7. Análise/Gráficos
 - 3.7.1. Tipos de gráficos
 - 3.7.2. Criação de gráficos
 - 3.7.3. Formatação
 - 3.8. Importação de dados externos
 - 3.9. Outros softwares de folhas de cálculo alternativas
 - 3.9.1. OpenOffice Calc
 - 3.9.2. Google Sheets
- 4. Ferramentas de produtividade na Web/apps
 - 4.1. Google Forms
 - 4.2. Microsoft Forms
 - 4.3. Doodle

Metodologias de avaliação

Contínua/Periódica:

40% Mini-Trabalhos (4)

30% Trabalho Final (nota mínima de 7 valores)

30% Exame (nota mínima de 7 valores)

Avaliação Final:

100% Exame

Software utilizado em aula

Office 365

OpenOffice

Google Suite

Doodle

Prezi

Estágio

não aplicável

Bibliografia recomendada

- Martins, A. (2019). *Aprenda Excel com Casos Práticos* . Edições Sílabo. Lisboa
- Lowe, D. (2018). *PowerPoint 2019 For Dummies* . For Dummies. -
- Weverka, P. (2019). *Office 365 All-in-One For Dummies* . For Dummies. -
- Martins, A. (2020). *Excel Aplicado à Gestão* . Edições Sílabo. Lisboa

Coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos

Os conteúdos programáticos adequa-se aos objectivos, dado que cada parte dos pontos apresentados representam as bases necessárias para se atingir os objectivos propostos, sendo que os conteúdos desde os ponto 1 até ao 4 são os conceitos base numa sequência lógica para que os alunos consigam adquirir as bases dos conceitos apresentados nos objectivos.

Metodologias de ensino

Aulas teórico-práticas onde se propõem a resolução de casos práticos.

Coerência das metodologias de ensino com os objetivos

A metodologia de aulas teóricas-práticas permite aos alunos aplicarem os conhecimentos adquiridos e sedimenta-los nos exercícios práticos a desenvolver na aula. A utilização da plataforma de e-learning considera-se benéfica como ferramenta para divulgação de informação, esclarecimento de dúvidas, envio de textos de apoio, fichas de exercícios e outros materiais de estudos. No que concerne à metodologia de avaliação prevista, entende-se que a realização de trabalhos práticos possibilitará aos alunos um espaço que lhes permitirá, não só o estudo e aplicação das matérias lecionadas, como também a aquisição de autonomia e de capacidade crítica.

Língua de ensino

Português

Pré-requisitos

Saber utilizar um computador na óptica do utilizador.

Programas Opcionais recomendados

não aplicável

Observações

ODS Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:

4. Educação de Qualidade

8. Trabalho digno e crescimento económico

9. Indústria, Inovação e Infraestruturas

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável:

4 - Garantir o acesso à educação inclusiva, de qualidade e equitativa, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;

8 - Promover o crescimento económico inclusivo e sustentável, o emprego pleno e produtivo e o trabalho digno para todos;

9 - Construir infraestruturas resilientes, promover a industrialização inclusiva e sustentável e fomentar a inovação;

Docente responsável
