

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



Assinado de
forma digital por
Hélder Pestana



