

Unidade Curricular	Informática	Área Científica	Informática
Licenciatura em	Gestão e Administração Pública	Escola	Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo
Ano Letivo	2020/2021	Ano Curricular	1
Tipo	Semestral	Semestre	1
Horas totais de trabalho	162	Horas de Contacto	T 10 TP - PL 50 TC - S - E - OT 20 O -
Nível	1-1	Créditos ECTS	6.0
Código	9165-315-1104-00-20		

T - Ensino Teórico; TP - Teórico Prático; PL - Prático e Laboratorial; TC - Trabalho de Campo; S - Seminário; E - Estágio; OT - Orientação Tutoria; O - Outra

Nome(s) do(s) docente(s) Sonia Isabel Freire Rodrigues Martins

### Resultados da aprendizagem e competências

No fim da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:

1. Utilizar diferentes ferramentas de criação de apresentações, processamento de texto, folhas de cálculo, clientes de correio eletrónico e ferramentas colaborativas.
2. Utilizar as redes de informação para partilha de recursos e pesquisa de informação.
3. Ser capaz de aceder, manipular e gerir com sucesso a informação no seu posto de trabalho, integrando de forma eficaz as diferentes aplicações informáticas.
4. Ficar apto a candidatar-se ao processo de obtenção da Carta Europeia de Condução em Informática (ECDL).
5. Adquirir uma perspetiva das potencialidades e limitações das tecnologias e ferramentas na área das TICs.

### Pré-requisitos

Antes da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:  
Não aplicável.

### Conteúdo da unidade curricular

Noções gerais sobre sistemas informáticos. Sistema operativo Windows. Internet e Correio eletrónico. Ferramentas de escritório e colaborativas: planeamento e apresentação de diapositivos, processamento texto e folha de cálculo.

### Conteúdo da unidade curricular (versão detalhada)

1. Sistemas informáticos.
2. O sistema operativo Windows.
  - Tarefas de gestão e organização de informação. Compactar ficheiros. Personalizações e configurações.
3. Informação e comunicação.
  - A Internet. Browsers. Motores de pesquisa. Correio eletrónico. Configuração de webmail e clientes.
4. Ferramentas de escritório: apresentação de diapositivos, processamento texto e folha de cálculo.
  - Storyboarding. Modelos globais. Esquemas e estrutura. Objetos. Transições. Animações. Hiperligações.
  - Campos automáticos. Estilos. Índices. Impressão em série. Modelos. Referências. Revisão Documentos.
  - Editar, formatar dados. Fórmulas. Funções. Gráficos. Séries. Filtros. Tabelas Dinâmicas. Macros.
5. Ferramentas colaborativas. Importação e exportação de dados.

### Bibliografia recomendada

1. Costa, N. , & Capela Marques, P. (2013). Fundamental do word 2013. Lisboa: FCA - Editora de Informática Lda. . ISBN: 978-972-722-780-8.
2. Loureiro, H. (2014). Excel 2013: Macros & VBA - Curso completo. Lisboa: FCA - Editora de Informática Lda. . ISBN: 978-972-722-777-8.
3. Manzano, A. (2013). Estudo Dirigido de Microsoft PowerPoint 2013, Editora Erica, ISBN: 978-85-365-0475-9
4. Sousa, S. (2013). Tecnologias de informação: O que são? Para que servem? (6ª ed. atualizada). Lisboa: FCA - Editora de Informática Lda. . ISBN: 978-972-722-649-8.

### Métodos de ensino e de aprendizagem

Exposição escrita e explanação oral dos conteúdos programáticos; Incentivo à participação dos alunos na discussão dos referidos assuntos; Apresentação de exemplos e contraexemplos; Resolução explicada de exemplos e contraexemplos; Proposta de resolução de exercícios; Acompanhamento de resolução dos mesmos; Proposta de exercícios complementares de resolução não presencial.

### Alternativas de avaliação

1. Avaliação por Exame Final - (Ordinário, Trabalhador) (Final, Recurso, Especial)
  - Exame Final Escrito - 100% (Exame prático. Nota mínima de 40% no grupo da folha de cálculo.)
2. Estudantes em mobilidade - (Ordinário) (Final, Recurso, Especial)
  - Exame Final Escrito - 100% (Exame prático.)

### Língua em que é ministrada

Português, com apoio em inglês para alunos estrangeiros

### Validação Eletrónica

Sonia Isabel Freire Rodrigues Martins	Claudia Cristina Silva Costa	Carlos Filipe Campos Rompante da Cunha	Luisa Margarida Barata Lopes
29-10-2020	03-11-2020	13-11-2020	13-11-2020