INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Unidade Curricular	Informática Aplicada ao Marketing			Área Científica	Informática		
CTeSP em	Gestão de Vendas e Marketing			Escola	Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela		
Ano Letivo	2020/2021	Ano Curricular	1	Nível	0-1	Créditos ECTS	6.0
Tipo	Semestral	Semestre	1	Código	4081-592-1006-00-20		

Horas totais de trabalho	162	Horas de Contacto	T	-	TP	60	PL	-	TC	-	S	-	E	-	OT	-	O	-

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

Nome(s) do(s) docente(s): João José Fernandes Bento

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. Indices. Impressão em série. Modelos. Referências. Revisão documentos.
   - Digitar e formatar dados. Fórmulas. Funções. Endereços. Gráficos. Séries. Filtros. Modelos.
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.
5. Ferreira, A. M. (2015). Introdução ao Cloud Computing. FCA - Editora Informática, ISBN: 978-97-272-2802-7

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 distribuída - (Ordinário, Trabalhador) (Final)
   - Trabalhos Práticos - 20% (Apresentação com defesa obrigatória.)
   - Trabalhos Práticos - 30% (Trabalho prático sobre processamento de texto com defesa obrigatória.)
   - Exame Final Escrito - 50% (Exame prático sobre folha de cálculo. Nota mínima de sete valores.)
2. Avaliação por Exame Final - (Ordinário, Trabalhador) (Recurso)
   - Exame Final Escrito - 100% (O exame é prático. Poderá fazer somente o módulo em falta.)
3. Avaliação por Exame Final - (Ordinário, Trabalhador) (Especial)
   - Exame Final Escrito - 100% (O exame é prático.)
4. Alunos Incoming/Outgoing - (Ordinário) (Final, Recurso, Especial)
   - Exame Final Escrito - 100% (O exame é prático.)

Língua em que é ministrada

Português, com apoio em inglês para alunos estrangeiros

Validação Eletrónica

João José Fernandes Bento	Maria de la Salete Dias Esteves	Carlos Filipe Campos Rompante da Cunha	Luisa Margarida Barata Lopes
20-10-2020	23-10-2020	30-10-2020	30-10-2020

Este documento só tem validade académica depois de autenticado, em todas as suas folhas, com o selo a óleo da Instituição.