INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Unidade Curricular	Ferramentas Informáticas			Área Científica	Informática		
CTeSP em	Comunicação Digital			Escola	Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela		
Ano Letivo	2021/2022	Ano Curricular	1	Nível	0-1	Créditos ECTS	6.0
Tipo	Semestral	Semestre	1	Código	4079-590-1004-00-21		

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): 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

1. Noções gerais sobre sistemas informáticos. 2. Sistema operativo Windows. 3. Informação e comunicação. 4. Ferramentas de escritório: planeamento e apresentação de diapositivos, processamento texto e folha de cálculo. 5. Ferramentas colaborativas. Importação e exportação de dados.

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. Lisboa: 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 em PowerPoint 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

Sonia Isabel Freire Rodrigues Martins	Arlindo Costa dos Santos	Elisabete da Anunciacao Paulo Morais	Luisa Margarida Barata Lopes
14-10-2021	01-11-2021	02-11-2021	02-11-2021

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