
Ano Letivo 2020-21

Unidade Curricular APLICAÇÕES INFORMÁTICAS NA SOCIEDADE DA INFORMAÇÃO

Cursos EDUCAÇÃO SOCIAL (1.º ciclo) (*)

(*) Curso onde a unidade curricular é opcional

Unidade Orgânica Escola Superior de Educação e Comunicação

Código da Unidade Curricular 14551178

Área Científica INFORMÁTICA

Sigla

Línguas de Aprendizagem Português

Modalidade de ensino Presencial

Docente Responsável Fernando Miguel Granja Martins

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
Fernando Miguel Granja Martins	TP	TP1	45TP

* Para turmas lecionadas conjuntamente, apenas é contabilizada a carga horária de uma delas.

ANO	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO*	HORAS DE CONTACTO	HORAS TOTAIS DE TRABALHO	ECTS
1º	S1	45TP	140	5

* A-Anual;S-Semestral;Q-Quadrimestral;T-Trimestral

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

Nenhuns

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

Os alunos devem possuir conhecimento informático para criar, tratar, gerir e comunicar a informação.

Esta unidade curricular tem um carácter eminentemente prático. Mostra como se podem utilizar algumas ferramentas de escritório eletrónico de uma forma produtiva na área das ciências sociais.

Pretende-se conferir competências fundamentais que permitam a utilização das tecnologias de informação e comunicação para produzir, comunicar e gerir informação de forma expedita e com um mínimo de esforço, permitindo atingir os níveis de produtividade que atualmente são exigidos a um profissional competente no contexto da sociedade de informação.

Essas competências serão desenvolvidas ao nível da utilização de ferramentas de escritório eletrónico para o processamento de texto, elaboração de folhas de cálculo, desenvolvimento de apresentações e pesquisa, avaliação, gestão e divulgação da informação.

Conteúdos programáticos

1.Processador de Texto

Estruturação de documentos

Formatação de documentos

Operacionalidade avançada

Revisão de documentos

2.Gestor de Apresentações

Estruturar uma apresentação

Conceção de modelos

Desenvolvimento de apresentações

Operacionalidade avançada

Organização e apresentação de diapositivos

3.Folha de Cálculo

Noções elementares da folha de cálculo.

Formatar células

Fórmulas e funções

Gráficos

Gestão de dados

4.Sistema de Gestão de Base de Dados

Introdução aos modelos de bases de dados, modelo relacional.

Construção, consulta e manutenção de uma base de dados

Criação de tabelas, relacionamento entre tabelas, importação e exportação de dados.

Criação de consultas

Criação de formulários, manipulação dos controlos nos formulários

Criação de relatórios

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Em cada módulo serão explicadas as principais funções e serão realizados vários exercícios práticos para os alunos consolidem o que aprenderam.

A nota final da avaliação resulta da média ponderada entre a nota teórica e a nota prática.

Nota Final = Teórica (frequência ou exame) × 50% + Prática (um trabalho prático em grupo) × 50%

Atenção :

A nota mínima de cada componente é 9.5 valores

Máximo de elementos do grupo: 2 pessoas.

Bibliografia principal

- Lambert, J.; Cox J. (2013) . Microsoft Word 2013 - Passo a Passo. Bookman, ISBN: 9788582601150
- Pinto MP..(2013). Microsoft Excel 2013. Portugal: Centro Atlântico, ISBN 978-989-615-188-1
- Pereira, A.; Poupá, C. (2004). *Como Apresentar em Público Teses, Relatórios, Comunicações usando o PowerPoint*, Edições Sílabo, ISBN 972-618-353-7
- Azevedo A, Abreu A, Carvalho V. Bases de Dados com Microsoft Access 2007. Desenho e implementação. Portugal: Centro Atlântico; 2007
- Sousa, S.; Sousa, M.J. (2004). *Microsoft Office 2003 para todos nós*, FCA - Editora de Informática, ISBN 972-722-412-X
<https://pt.libreoffice.org/obter-ajuda/documentacao/>

Academic Year 2020-21

Course unit PROFESSIONAL APPLICATIONS

Courses SOCIAL EDUCATION (*)

(*) Optional course unit for this course

Faculty / School SCHOOL OF EDUCATION AND COMMUNICATION

Main Scientific Area INFORMÁTICA

Acronym

Language of instruction
Portuguese

Teaching/Learning modality
classroom lesson

Coordinating teacher Fernando Miguel Granja Martins

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
Fernando Miguel Granja Martins	TP	TP1	45TP

* For classes taught jointly, it is only accounted the workload of one.

Contact hours

T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
0	45	0	0	0	0	0	0	140

T - Theoretical; TP - Theoretical and practical ; PL - Practical and laboratorial; TC - Field Work; S - Seminar; E - Training; OT - Tutorial; O - Other

Pre-requisites

no pre-requisites

Prior knowledge and skills

none

The students intended learning outcomes (knowledge, skills and competences)

The students should acquire the knowledge to create, analyse, manage and communicate the information, using the appropriate computer applications.

This curricular unit has a strong practice component. It shows how to use some office applications in social sciences.

It is intended to confer fundamental skills that allow the use of information and communication technologies to produce, communicate and manage information, allowing the future professional to reach the levels of productivity that are currently required in the context of the information society.

These skills will be developed using office applications, for text processing, creating spreadsheets, making presentations, and research, evaluate, manage and distribute information.

Syllabus

1. Word Processor

Documents Structuring. Document formatting. Advanced Operationality. Document Reviewing.

2. Presentation Manager

How to structure a presentation. Template Design. Creating a presentation & . Advanced operationality. Organization and presentation of slides.

3. Spreadsheet

Basic concepts of the spreadsheet. Format cells. Formulas and functions. Graphics. Data management

4. Database management system

Introduction to models of databases, relational model. Construction, maintenance and query a database. Creating tables, relationships between tables, import and export data. Query Creation. Form creation, manipulation of controls on forms. Creating reports

Teaching methodologies (including evaluation)

In each module, the main functions will be explained, and several practical exercises will be carried out, to allow the students to consolidate what they have learned.

The final grade of the evaluation results from the weighted average between 2 components: theoretical and practical

Final grade = Theoretical (frequency or exam) × 50% + Practice (one practical group work) × 50%

Attention:

The minimum value of each component is 9.5 points.

Maximum group members: 2 people.

Main Bibliography

- Lambert , J.; Cox J. (2013) . Microsoft Word 2013 - Passo a Passo. Bookman, ISBN: 9788582601150
- Pinto MP..(2013). Microsoft Excel 2013. Portugal: Centro Atlântico, ISBN 978-989-615-188-1
- Pereira, A.; Poupá, C. (2004). *Como Apresentar em Público Teses, Relatórios, Comunicações usando o PowerPoint*, Edições Sílabo, ISBN 972-618-353-7
- Azevedo A, Abreu A, Carvalho V. Bases de Dados com Microsoft Access 2007. Desenho e implementação. Portugal: Centro Atlântico; 2007
- Sousa, S.; Sousa, M.J. (2004). *Microsoft Office 2003 para todos nós*, FCA - Editora de Informática, ISBN 972-722-412-X
<https://pt.libreoffice.org/obter-ajuda/documentacao/>