
Ano Letivo 2022-23

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

Código CNAEF (3 dígitos) 482

Contributo para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS (Indicar até 3 objetivos) 16;4;11

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 da educação social.

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 educador social 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 e Impressão.

Gestão de dados: Tabelas, Filtros, Funções de base de dados, Validação, Formatação condicional, Outras operações com tabelas.

Fórmulas e funções avançadas: Funções estatísticas, Funções de datas e horas.

Análise de dados : Tabelas e gráficos dinâmicos, Tabela de dados/simulação.

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 de uma frequência teórico-prático no final do semestre. O aluno aprova em frequência se tiver nota superior a 9.5 valores. Está dispensado do exame.

Os alunos que reprovaram na frequência terão que realizar o exame (normal ou recurso). A nota mínima é 10 valores.

Bibliografia principal

- Lambert , J. (2023) . Microsoft Word Step By Step (Office 2021 And Microsoft 365), ISBN: 9780137522729
- Lambert, J. & Frye, C. (2022). Microsoft Office Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365), ISBN 0137544766, 9780137544769
- Lambert , J. (2015). Microsoft PowerPoint 2016 Step by Step, ISBN: 0735697795, 9780735697799
- Lambert, J. & Frye, C. (2021). Microsoft Excel Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365), ISBN: 0137564279, 9780137564279

Academic Year 2022-23

Course unit COMPUTER APPLICATIONS IN THE INFORMATION SOCIETY

Courses SOCIAL EDUCATION (*)

(*) Optional course unit for this course

Faculty / School SCHOOL OF EDUCATION AND COMMUNICATION

Main Scientific Area INFORMÁTICA

Acronym

CNAEF code (3 digits) 482

Contribution to Sustainable Development Goals - SGD (Designate up to 3 objectives) 16;4;11

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 education.

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 social educator 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 e . Advanced operationality. Organization and presentation of slides.

3. Spreadsheet

Basic concepts of the spreadsheet. Format cells. Formulas and functions. Graphics. Data management: Tables, Filters, Database functions, Validation, Conditional formatting, Other operations with tables. Formulas and advanced features: Statistical functions, Date and time functions, Sheet and book protection. Data analysis: Dynamic tables and charts, Data Table / simulation.

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 evaluation grade results from a theoretical-practical frequency at the end of the semester. The student approves in attendance if he has a grade higher than 9.5 values. The student will be excused from the exam.

Students who failed the frequency will have to take the exam ("época normal" or "época de recurso"). The minimum grade is 10 values.

Main Bibliography

- Lambert , J. (2023) . Microsoft Word Step By Step (Office 2021 And Microsoft 365), ISBN: 9780137522729
- Lambert, J. & Frye, C. (2022). Microsoft Office Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365), ISBN 0137544766, 9780137544769
- Lambert , J. (2015). Microsoft PowerPoint 2016 Step by Step, ISBN: 0735697795, 9780735697799
- Lambert, J. & Frye, C. (2021). Microsoft Excel Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365), ISBN: 0137564279, 9780137564279