
Ano Letivo 2021-22

Unidade Curricular APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Cursos INOVAÇÃO E QUALIDADE ALIMENTAR

Unidade Orgânica Instituto Superior de Engenharia

Código da Unidade Curricular 18051000

Área Científica INFORMÁTICA NA ÓPTICA DO UTILIZADOR,FORMAÇÃO GERAL E CIENTIFICA

Sigla FGC

Código CNAEF (3 dígitos) 482

Contributo para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS (Indicar até 3 objetivos) 4;9

Línguas de Aprendizagem Português

Modalidade de ensino

Presencial

Docente Responsável

Carlos Otero Águas da Silva

| DOCENTE | TIPO DE AULA | TURMAS | TOTAL HORAS DE CONTACTO (*) |
|---------|--------------|--------|-----------------------------|
|---------|--------------|--------|-----------------------------|

* 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 | 52.5TP | 125 | 5 |

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

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

Nenhum

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

Qualquer profissional atual, independentemente da sua área, deve ter conhecimentos adequados no âmbito das tecnologias da informação, de forma a poder utilizar e rentabilizar os seus conhecimentos de forma adequada e apropriada.

Esta unidade curricular tem um carácter eminentemente prático e nela demonstra-se, na prática, formas de utilizar algumas ferramentas de escritório eletrónico de forma produtiva.

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 são atualmente 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, desenvolvimento de apresentações e elaboração de folhas de cálculo.

Conteúdos programáticos

- Técnicas de comunicação em apresentações orais públicas e comunicação escrita.
 - Estruturação da apresentação e conteúdo; postura e atitude a adotar.
 - Técnicas de comunicação escrita.
- Pesquisa em navegadores internet.
 - Google académico.
 - Opções de pesquisa avançada.
- Editor de texto.
 - Definição da estrutura de um documento: índice; capa; secções; estilos.
 - Criar lista com múltiplos níveis; cabeçalhos e rodapés; referências cruzadas.
 - Criar uma bibliografia e fazer citações
- Aplicação para construção de diapositivos.
 - Formatação de texto, imagens, caixas de texto, formas e outros.
 - Estruturação da apresentação: Modelos globais de diapositivos.
 - Transições, hiperligações, ligações a outros ficheiros, etc.
- Folha de Cálculo
 - Utilização de funções lógicas, de procura, matemáticas, etc.
 - Criar diferentes categorias de gráficos
 - Gestão de dados

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Em cada módulo serão explicados os principais comandos e funções, serão realizados exemplos para o aluno perceber como se utilizam esses comandos para resolver determinados problema, e realizados exercícios de aplicação prática para os alunos consolidarem o que aprenderam.

A avaliação será realizada através de um teste ou exame (T/E) e de um trabalho de grupo (TG) com apresentação e discussão obrigatória. A nota final será 50% (T/E) + 50% (TG), com uma nota mínima de 6 valores em cada componente. O aluno será aprovado se obtiver nota final, arredondada à unidade, superior ou igual a 10 valores.

Segundo o n.º3 do artigo 6.º do Diário da República n.º 108/2021, Série II de 2021-06-04 (Parte E) - Regulamento n.º 516/2021, a inclusão do cumprimento do dever de assiduidade nos métodos de avaliação é obrigatória, sendo que se considera que um estudante cumpre o dever de assiduidade a uma UC, quando não exceda o número limite de faltas correspondente a 25% das horas de contato previstas.

Bibliografia principal

- Marques, P. C., Costa, N. (2013), Fundamental do Word 2013, FCA - Editora de Informática
- Pereira, A.; Poupá, C. (2004). Como Apresentar em Público Teses, Relatórios, Comunicações usando o Power Point, Edições Sílabo
- Pereira, A.; Poupá, C. (2004). Como Escrever uma Tese, Monografia ou Livro Científico: usando o Word, 3ª Edição, Edições Sílabo
- Pinto M. (2011), Microsoft PowerPoint 2010, Edições Centro Atlântico, Coleção Software Obrigatório
- Pinto, M. (2013), Microsoft Excel 2013, Edições Centro Atlântico, Coleção Software Obrigatório
- Rodrigues, L. (2016). Utilização do Excel 2010 para Economia e Gestão, FCA - Editora de Informática
- Sousa, S.; Sousa, M.J. (2004). Microsoft Office 2003 para todos nós, FCA - Editora de Informática

Academic Year 2021-22

Course unit COMPUTER APPLICATIONS

Courses INNOVATION AND FOOD QUALITY

Faculty / School INSTITUTE OF ENGINEERING

Main Scientific Area

Acronym

CNAEF code (3 digits) 482

Contribution to Sustainable Development Goals - SGD (Designate up to 3 objectives) 4;9

Language of instruction Portuguese

Teaching/Learning modality Presential

Coordinating teacher Carlos Otero Águas da Silva

| Teaching staff | Type | Classes | Hours (*) |
|----------------|------|---------|-----------|
|----------------|------|---------|-----------|

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

| Contact hours | T | TP | PL | TC | S | E | OT | O | Total |
|---------------|---|------|----|----|---|---|----|---|-------|
| | 0 | 52.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 125 |

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)

Current professionals, regardless of their area, must have adequate knowledge in information technology, to be able to use and profit from their knowledge appropriately.

This unit is very practical, and it demonstrates how to use the office suite tools productively.

It is intended to confer fundamental skills to allow the use of information and communication technologies to produce, communicate and manage information expeditiously and with minimum effort, allowing to reach productivity levels currently required from a competent professional in the context of an information society.

These skills will be developed in electronic office suite tools for word processing, presentations program, and spreadsheets.

Syllabus

- Communication techniques in oral presentations and written communications
 - Written communication techniques
 - Structuring a presentation and creating content
 - Posture and attitude to adopt
- Internet
 - Google Scholar
 - Advanced search options
- Word Processor
 - The structure of a document: index; cover; sections; styles
 - Create list with multiple levels; headers and footers; cross-references
 - Create a bibliography and use it to create citations
- Presentation program
 - Formatting text, images, text boxes, shapes, and others
 - Structuring the presentation: Global slide templates
 - Transitions, hyperlinks, links to other files, etc
- Spreadsheet
 - Using Functions of different types: Logic, Search, Mathematical, etc.
 - Create different types of charts
 - Data management

Teaching methodologies (including evaluation)

In each program, the main features, commands, and functions will be explained, and examples will be shown, for the student to understand how they should be used to solve certain problems, and practical exercises will be given, for the students to consolidate what just learned. The assessment will be made through a test/exam (T/E) and a group work (GW) with mandatory presentation and discussion. The final grade will be 50% (T/E) + 50% (GW), with a minimum grade of 6 values in each component. The student will pass if he/she obtains a grade final, rounded to the nearest unit, greater than or equal to 10 values.

Attendance to classes is compulsory, being the student obliged to be present at a minimum of 75% of the contact hours. Please refer to the "Diário da República n.º108/2021, Série II de 2021-06-04 (Parte E) - Regulamento n.º516/2021, artigo 6 - Assiduidade", from the University of Algarve, for the regulations on exemption situations and absences justifications.

Main Bibliography

- Marques, P. C., Costa, N. (2013), Fundamental do Word 2013, FCA - Editora de Informática
- Pereira, A.; Poupá, C. (2004). Como Apresentar em Público Teses, Relatórios, Comunicações usando o Power Point, Edições Sílabo
- Pereira, A.; Poupá, C. (2004). Como Escrever uma Tese, Monografia ou Livro Científico: usando o Word, 3ª Edição, Edições Sílabo
- Pinto M. (2011), Microsoft PowerPoint 2010, Edições Centro Atlântico, Coleção Software Obrigatório
- Pinto, M. (2013), Microsoft Excel 2013, Edições Centro Atlântico, Coleção Software Obrigatório
- Rodrigues, L. (2016). Utilização do Excel 2010 para Economia e Gestão, FCA - Editora de Informática
- Sousa, S.; Sousa, M.J. (2004). Microsoft Office 2003 para todos nós, FCA - Editora de Informática