

---

**Ano Letivo** 2017-18

---

**Unidade Curricular** SISTEMAS DE AUTOMATIZAÇÃO DE ESCRITÓRIO

---

**Cursos** SECRETARIADO EXECUTIVO

---

**Unidade Orgânica** Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

---

**Código da Unidade Curricular** 18091005

---

**Área Científica** FORMAÇÃO TÉCNICA, INFORMÁTICA NA ÓPTICA DO UTILIZADOR

---

**Sigla** FT

---

**Línguas de Aprendizagem**  
Português

---

**Modalidade de ensino**  
Aulas Teórico-práticas

---

**Docente Responsável** Paula Cristina Lourenço Serdeira Pinheiro de Azevedo

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
Ana Clara Simão Lopes	PL; TP	TP1; PL1	12.5TP; 55PL

\* 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	12.5TP; 55PL	168	6

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

#### Precedências

Sem precedências

#### Conhecimentos Prévios recomendados

Não se aplica

#### Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

- Dotar os alunos de conhecimentos especializados para executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado, nomeadamente expediente geral da organização, utilizando ferramentas informáticas.
  - Desenvolver uma atitude adaptativa a um envolvimento apoiado nas TIC e uma boa capacidade para estruturar a informação associada ao seu local de trabalho.
- Competências Genéricas:
- Ter aptidão para a apreciação crítica das TIC;
  - Dominar os principais serviços disponibilizados na internet e nas redes sociais;
  - Empregar corretamente as técnicas de produção e apresentação de informação documental.
- Competências Específicas:
- Saber utilizar as redes sociais e aproveitar as vantagens inerentes;

### **Conteúdos programáticos**

Conceitos de Tecnologias de Informação e Comunicação  
Tecnologias e as novas práticas sociais  
Internet, Web 2.0 e Web 3.0  
As Redes sociais  
Gestão integrada de documentos na Nuvem  
Cloud Computing e Data Center  
Gestão da partilha de documentos  
Criação de documentos portáteis e compactados  
Formulários online  
Produção e apresentação de informação  
Utilização das Normas aplicáveis à produção de informação documental  
A bordagem prática com Microsoft Word (Avançado) e outras aplicações similares  
A bordagem prática com Microsoft PowerPoint e outras aplicações similares  
A bordagem prática com Microsoft Publisher e outras aplicações similares  
Publicações para distribuição por correio eletrónico  
Técnicas elementares para gestão de correio e de agenda eletrónica

---

### **Metodologias de ensino (avaliação incluída)**

Avaliação da UC:

- Componente de Avaliação por Frequência CAF (peso 40%) + Exame (peso 60%)
  - Avaliação da CAF: 40% - 1º Teste; 50% - 2º Teste; 50%
  - Dispensa de exame: CAF  $\geq$  12 valores
  - Caso seja favorável ao aluno, a nota de exame de época normal pondera com a CAF para o cálculo da nota de admissão a exames posteriores durante o ano letivo de obtenção da CAF.
  - Na época especial de conclusão de curso ou de melhoria de classificação, o resultado do exame corresponde a 100% da nota da UC.
  - O aluno pode utilizar a CAF obtida no ano letivo anterior na UC, mediante solicitação prévia, por escrito, ao docente.
- 

### **Bibliografia principal**

Ascensão, C., 2010, Google Marketing, edições Sílabo.  
Carrera, F. 2012, Comunicar 2.0, Edições Sílabo.  
Marques, P. e Costa, N., 2010, Fundamental do Word 2010, FCA - Editora Informática.  
Pinto, M., 2011, Microsoft PowerPoint 2010, Edições Centro Atlântico, Coleção: Software Obrigatório.  
Pinto, M., 2011, Microsoft Word 2010, Edições Centro Atlântico, Coleção: Software Obrigatório.  
Reding, E., 2011, Microsoft Publisher 2010 Illustrated, South-Western Ed.  
Rocha, M. et al., 1994, Direito da Informática. Legislação e Deontologia, Edições Cosmos, Lisboa.  
Silva, M., Silva, A., Romão, A., Conde, N., 2003, Comércio Eletrónico na Internet, 2ª edição atualizada, FCA - Editora Informática.  
Sousa, M. e Carocinho, N., 2010, Fundamental do PowerPoint 2010, FCA - Editora Informática.

**Academic Year** 2017-18

**Course unit** OFFICE AUTOMATION TOOLS

**Courses** SECRETARIADO EXECUTIVO

**Faculty / School** Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

**Main Scientific Area** INFORMÁTICA NA ÓPTICA DO UTILIZADOR,FORMAÇÃO TÉCNICA

**Acronym** FT

**Language of instruction** Portuguese

**Teaching/Learning modality** Theoretical and Pratical Classes

**Coordinating teacher** Paula Cristina Lourenço Serdeira Pinheiro de Azevedo

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
Ana Clara Simão Lopes	PL; TP	TP1; PL1	12.5TP; 55PL

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

---

**Contact hours**

T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
0	12.5	55	0	0	0	0	0	168

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**

Not aplicable

---

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

The goals of this unit include: empowering students with knowledge about the concepts and terminology associated with information and communication technologies (ICT), as well as providing students with the ability to use computerized tools - characteristics that are essential for professional success in order to adopt a positive and competent attitude in project management, in the preparation of documentary information and in order to enhance communication and transmission of knowledge.

## Syllabus

Information production and presentation  
Use of standards for the production of documentary information  
Practical approach to Microsoft Word and other similar applications (Prezi OpenOffice and Cloud computing):  
General aspects  
Indexes  
Merge  
Forms  
Models  
Document review  
Integration with other applications  
Word Processor and the Web  
Creating documents for distribution  
Elementary techniques for public presentations  
Practical approach to Microsoft PowerPoint and other similar applications (Prezi, OpenOffice and Cloud)  
Themes, styles and designs  
Images and smart art  
Graphs, tables and flowcharts  
Video, photo and sound editing  
Transition and animation  
Dissemination and sharing of presentations  
Practical approach to Microsoft Publisher and other similar applications  
Typesetting for business publications  
Print Publications  
Web publishing  
Publications for distribution by e-mail  
Elementary techniques for mail management and electronic schedule

---

## Teaching methodologies (including evaluation)

- Continuous Assessment (CA) component (40%) + Exam (60%)
- The CA component comprises: 1<sup>st</sup> test, 50%; 2<sup>nd</sup> test, 50%;
- Students with a final CA grade of  $\geq 12$  are exempt from the exam.
- If favourable to the student, the exam mark from the 1<sup>st</sup> exam period calculated with the CA grade will be applied for admission to further exam periods during the same academic year.
- In the Special Exam Period for concluding the Course, or for improving the final classification, the exam weighting is 100%.
- The student may use the CA grade obtained in the previous academic year by applying in writing to the course unit teacher.

### Main Bibliography

- Ascensão, C., 2010, Google Marketing, edições Sílabo.  
Carrera, F. 2012, Comunicar 2.0, Edições Sílabo.  
Marques, P. e Costa, N., 2010, Fundamental do Word 2010, FCA - Editora Informática.  
Pinto, M., 2011, Microsoft PowerPoint 2010, Edições Centro Atlântico, Coleção: Software Obrigatório.  
Pinto, M., 2011, Microsoft Word 2010, Edições Centro Atlântico, Coleção: Software Obrigatório.  
Reding, E., 2011, Microsoft Publisher 2010 Illustrated, South-Western Ed.  
Rocha, M. et al., 1994, Direito da Informática. Legislação e Deontologia, Edições Cosmos, Lisboa.  
Silva, M., Silva, A., Romão, A., Conde, N., 2003, Comércio Eletrónico na Internet, 2ª edição atualizada, FCA - Editora Informática.  
Sousa, M. e Carocinho, N., 2010, Fundamental do PowerPoint 2010, FCA - Editora Informática.