English version at the end of this document

Ano Letivo	2020-21
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	INFORMÁTICA NA ÓPTICA DO UTILIZADOR,FORMAÇÃO TÉCNICA
Sigla	FT
Línguas de Aprendizagem	Português
Modalidade de ensino	Aulas Teórico-Práticas presenciais e/ou on-line
Docente Responsável	Paula Cristina Lourenço Serdeira Pinheiro de Azevedo

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
Paula Cristina Lourenço Serdeira Pinheiro de Azevedo	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

Técnicas avançadas para gestão de correio, de agenda eletrónica:Assinatura automática, recibos de receção e leitura,out-of-office,calendário e partilha,configurações, organização por pastas,listas contactos e grupos.
Gestão integrada de documentos na Nuvem: doc. partilhados por Onedrive, outras funcionalidades do Office365
Cloud Computing e Data Center
Gestão da partilha de documentos
Criação de documentos portáveis 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

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; 40% - 2º Teste; 20% - Outras Avaliações

- Dispensa de exame: CAF>= 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	2020-21
Course unit	OFFICE AUTOMATION TOOLS
Courses	
Faculty / School	SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM
Main Scientific Area	
Acronym	
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 (*)
Paula Cristina Lourenço Serdeira Pinheiro de Azevedo	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

It and communication definitions

Technologies and new social practices

Internet and web protocols

Social Networks

Advanced techniques for mail and calendar management: Automatic signature, reading and reception automatic receipts, out-of-office configuration, folder organization, contacts and groups management.

Cloud documents management: shared documents with Onedrive and other Office365 functionalities

Cloud Computing and Data Center

Sharing documents

Creation of portable and compact documents

Online forms

Practical approach to Microsoft Word (Advanced Features) and other similar applications

Elementary techniques for public presentations

Practical approach to Microsoft PowerPoint and other similar applications

Practical approach to Microsoft Publisher and other similar applications

Publications for distribution by e-mail

Teaching methodologies (including evaluation)

- Continuous Assessment (CA) component (40%) + Exam (60%)

- The CA component comprises: 1 st test, 40%; 2 nd test, 40%; Other evaluations 20%.

- Students with a final CA grade of >=12 are exempt from the exam.

- If favourable to the student, the exam mark from the 1 st 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.