
Ano Letivo 2022-23

Unidade Curricular TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Cursos CONSTRUÇÃO CIVIL

Unidade Orgânica Instituto Superior de Engenharia

Código da Unidade Curricular 19211000

Área Científica FORMAÇÃO GERAL E CIENTÍFICA, INFORMÁTICA NA ÓTICA DO UTILIZADOR

Sigla FGC

Código CNAEF (3 dígitos) 482

Contributo para os Objetivos de
Desenvolvimento Sustentável - 4; 5
ODS (Indicar até 3 objetivos)

Línguas de Aprendizagem Português

Modalidade de ensino

Presencial

Docente Responsável

Pedro Miguel Mendes Guerreiro

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
José Manuel de Brito Viegas	TP	TP1	31.5TP
Carlos Otero Águas da Silva	TP	TP1	21TP

* 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 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, desenvolvimento de apresentações e elaboração de folhas de cálculo.

Conteúdos programáticos

1. Técnicas de comunicação em apresentações orais públicas e comunicação escrita.
 - Estruturação da apresentação e conteúdo; postura e atitude a adotar.
 - Técnicas de comunicação escrita.
2. Pesquisa em navegadores internet.
 - Google académico.
 - Opções de pesquisa avançada.
3. Processador 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
4. 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.
5. Folha de Cálculo
 - Utilização de funções lógicas, de procura, matemáticas, etc.
 - Criar diferentes tipos 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 problemas, 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.

De acordo com o n.º 3 do artigo 6.º do despacho reitoral RT 59/2015, de 28 de julho, 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 PowerPoint, 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 2022-23

Course unit INFORMATION AND COMMUNICATIONS TECHNOLOGIES

Courses Building Construction

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; 5

Language of instruction Portuguese

Teaching/Learning modality Presential

Coordinating teacher Pedro Miguel Mendes Guerreiro

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
José Manuel de Brito Viegas	TP	TP1	31.5TP
Carlos Otero Águas da Silva	TP	TP1	21TP

* 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)

Any current professional, regardless of the area, must have an adequate knowledge in the field of computer science, to be able to use and profit from their knowledge in an adequate and appropriate way.

This course unit has a practical nature, and in it demonstrates ways of using some electronic office tools in a productive way.

It is intended to provide the fundamental skills that allow the use of information and communication technologies to produce, communicate and manage information in an expeditious way and with a minimum of effort, allowing students to reach the productivity levels that are currently required of a competent professional in the context of an information society.

These skills will be developed in the usage of electronic office tools, namely word processing, development of presentations and spreadsheet preparation.

Syllabus

1. Communication techniques in public presentations and written communication.
 - Structuring the content and the presentation; posture and attitude to adopt.
 - Written communication techniques.
2. Searching in internet browsers.
 - Academic Google.
 - Advanced search options.
3. Word processor.
 - Definition of the structure of a document: index; front cover; sections; styles.
 - Create multi-level list; headers and footers; cross references.
 - Create a bibliography and make citations
4. Developing a presentation
 - Formatting text, images, text boxes, shapes, etc.
 - Structuring the presentation: Master slide templates.
 - Transitions, hyperlinks, links to other files, etc.
5. Spreadsheet
 - Using functions: logic, search, math, etc.
 - Create distinct types of charts
 - Data management

Teaching methodologies (including evaluation)

For each topic, the main commands and functions will be explained, and examples will be given, allowing the student to understand how these commands are used to solve certain problems. Also, practical application exercises will be carried out by students to consolidate what they have learned.

The evaluation will be carried out through a test or exam (T/E) and a group work (TG) with mandatory presentation and discussion. The final grade will be 50% (T/E) + 50% (TG), with a minimum of 6 values in each component. The student is approved if he/she obtains a final grade of 10 or higher.

According to n.º 3 of article 6.º of the rector's order RT 59/2015, of July 28, in CTESP, the inclusion of the fulfilment of the duty of assiduity in the methods of evaluation is obligatory, in the following terms: a) It is considered that a student fulfils the duty of assiduity to a course unit, when it does not exceed the limit of absences corresponding to 25% of the foreseen contact hours.

Main Bibliography

- Marques, P. C., Costa, N. (2013), Fundamental do Word 2013, FCA - Editora de Informática
- Pereira, A.; Poupa, C. (2004). Como Apresentar em Público Teses, Relatórios, Comunicações usando o PowerPoint, Edições Sílabo
- Pereira, A.; Poupa, 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