

Unidade Curricular: Informática

PROGRAMA

Objetivos: Avaliar a consciencialização dos alunos das capacidades e limitações das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), perspetivando o seu papel na sociedade e o impacto em áreas de desenvolvimento profissional associadas ao curso a que se candidata.

Determinar as capacidades de utilização e gestão das TIC como forma de aumentar o desempenho escolar e maximizar o conhecimento.

Em particular serão objetivos específicos de avaliação:

- Conhecer as TIC de forma a compreender as suas aplicações, potencialidades e limitações;
- Conhecer as principais funções e características dos sistemas informáticos;
- Conhecer os principais equipamentos que constituem soluções informáticas;
- Utilizar um sistema operativo em ambiente gráfico (Windows). Conhecendo de um modo genérico a sua funcionalidade, menus e principais comandos, nomeadamente no que respeita à gestão de programas e arquivos;
- Utilizar uma aplicação de processamento de texto. Conhecendo as principais potencialidades e comandos existentes neste tipo de ferramentas (Word);
- Utilizar um programa de apresentação (PowerPoint). Conhecer as principais regras para realizar apresentações eficazes;
- Utilizar uma folha de cálculo. Conhecendo o princípio de funcionamento de uma folha de cálculo (Excel), as suas principais potencialidades e comandos;

- Conhecer os principais serviços disponíveis na Internet e utilizar eficazmente os mais relevantes de modo a maximizar o seu desempenho escolar e profissional;
- Utilizar um programa de Gestão da Informação (Outlook), conhecendo as suas principais potencialidades.
- Identificar e caracterizar aplicações de tecnologias de informação em áreas das saídas profissionais do curso.

Conteúdos programáticos:

1. Introdução às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)

Conceitos fundamentais

Principais funções das TIC

Breve referência histórica do desenvolvimento das TIC

2. Os sistemas informáticos

Conceito e componentes

3. Equipamentos e principais componentes

Tipos de computadores Funções,
características e aplicações:

4. Software

4.1. Sistema Operativo - Windows

Noções básicas sobre o Windows

Usar Menus

Área de transferência

Programas

Painel de Controlo

Impressoras e faxes

4.2. Word

Perspetiva dos menus e comandos

Ações sobre ficheiros

Escrita e edição de documentos

Ações sobre janelas

Blocos de informação

Formatação

Impressão

Paginação

Tabelas-Criação, seleção, formatação de tabelas

Inserção de informação

Modos de visualização de documentos

Cabeçalhos e rodapés

Comandos de pesquisa e substituição

Ortografia e correção automática

Impressão em serie.

4.3. Programa de Apresentações: PowerPoint

Planear e desenvolver uma apresentação. Recomendações

Menus e principais funcionalidades

Organização e gestão de diapositivos

Modelos globais

Formatar apresentações

Configurar apresentações

Animação de diapositivos

Transição entre diapositivos

Botões de comando

Potencialidades multimédia

Organização da apresentação

4.4. Folha de Calculo: Excel

Gerir ficheiros de livros

Trabalhar com livros

Selecionar células e comandos

Introduzir dados

Criar fórmulas e funções

Endereçamento relativo e absoluto

Formatar uma folha de cálculo

Criar objetos gráficos

Formatar um gráfico

Inserir objetos e hiperligações

Ordenações

Filtros automáticos e avançados

Formulários

Subtotais e validações

Tabelas dinâmicas

4.5. Fundamentos sobre a Internet

A sua origem e evolução

Tipos de ligação à Internet

Protocolos utilizados na Internet

Principais serviços na Internet

World Wide Web

Conceito e protocolos associados

Navegação

Motores de busca e pesquisas

Correio eletrónico

Conceitos e protocolos associados

Criação e utilização de e-mail

Outros serviços na Internet

4.6. Uma ferramenta de Gestão de Informação – Outlook

Criação de contas de e-mail

Tipos de contas

Utilização de e-mail via serviços www e pop3

Criação e gestão de contactos

Listas de distribuição

Criação e gestão de tarefas

Criação e gestão de compromissos e Agenda

Compromissos eventuais e periódicos

Marcação de reuniões utilizando os compromissos

Outras funcionalidades.

Avaliação

Exame prático

Bibliografia recomendada:

- Capela Marques, P. & Costa, N. (2013), Fundamental do Word 2013, FCA C
- Carey, P. et al. (2016). New Perspectives Microsoft Office 365 & Office 2016: Introductory, Spiral bound Version (1st Edition). Course Technology
- Carvalho, A. (2017), Cálculos Elementares com Excel, FCA
- Frye, C. (2015). Microsoft Excel 2016 Step by Step (1st Edition). Microsoft Press
- Lambert, J. (2016). Microsoft Outlook 2016 Step by Step (1st Edition). Microsoft Press
- Lambert, J. (2016). Microsoft PowerPoint 2016 Step by Step (1st Edition). Microsoft Press
- Lambert, J. (2016). Microsoft Word 2016 Step by Step (1st Edition). Microsoft Press
- Lambert, J. & Frye, C. (2015). Microsoft Office 2016 Step by Step (1st Edition). Microsoft Press
- Sousa, S. (2009), Tecnologias de Informação – O que são? Para que servem? (6ª Edição), FCA
- Vaz, I. (2010), Utilizar a Internet – Depressa & Bem, FCA
- Marques, J. et al. (2012), Sistemas Operativos (2ª Edição), FCA