



Faculdade de Ciências da Saúde

Manual de Docência

Disciplina: *Métodos e Técnicas de Comunicação – Parte Prática*

Curso: *Ciências da Reabilitação & Ciências Farmacêuticas*

Ano: 1º

Docente: *Luís Borges Gouveia*

<http://www.ufp.pt/~lmbg>

lmbg@ufp.pt

2002/2003



Universidade Fernando Pessoa
Faculdade de Ciências da Saúde
Manual de Docência

Disciplina: Métodos e Técnicas de Comunicação – Parte Prática (MTC-P)

Módulo nº 1

1 aula – 2 horas

Sumário desenvolvido:

0. APRESENTAÇÃO

- 0.1 Descrição da disciplina;
- 0.2 Descrição do método de avaliação;
- 0.3 Apresentação da bibliografia adoptada.

0. PRESENTATION

- 0.1 Theme class description
- 0.2 Evaluation details
- 0.3 Class references for further study

Objectivos a alcançar:

☞ Dar a conhecer todos os pormenores e procedimentos da disciplina, nomeadamente no que diz respeito, ao programa, avaliação e metodologia a seguir.

Goals to achieve:

☞ Provide an awareness of the class procedures concerning the its program, assessment and methodology

Notas Bibliográficas: (autor, ano, obra, editora, capítulo, página(s))

Sem notas bibliográficas

No references on this module



Universidade Fernando Pessoa

Faculdade de Ciências da Saúde

Manual de Docência

Disciplina: Métodos e Técnicas de Comunicação – Parte Prática (MTC-P)

Módulos nº 2 e 3

1 aula – 2 horas

Sumário desenvolvido:

1. INTRODUÇÃO AOS COMPUTADORES E APLICAÇÕES

- 1.1 Breve história dos computadores;
- 1.2 Funções básicas do computador;
- 1.3 Conceitos de hardware e software;
- 1.4 Componentes do computador;
 - 1.4.1 Dispositivos de entrada;
 - 1.4.2 Unidade de processamento;
 - 1.4.3 Dispositivos de armazenamento;
 - 1.4.4 Dispositivos de saída;
- 1.5 Tipo de computadores;
- 1.6 O impacto social dos computadores.

2. MANUTENÇÃO DOS COMPUTADORES PORTÁTEIS

- 2.1 Manuseamento e cuidados externos;
- 2.2 Operação de ligar e desligar o computador;
- 2.3 Utilização de disquetes;
- 2.4 Vírus e Antivírus;
- 2.5 Cópias de segurança.

1. INTRODUCTION TO COMPUTERS AND APPLICATIONS

- 1.1 An historic introduction to computers;
- 1.2 Basic computer functions;
- 1.3 Software and hardware concepts;
- 1.4 Computer components;
- 1.5 Computer types;
- 1.6 Computers and social impact.

2. LAPTOP COMPUTERS MAINTENANCE

- 2.1 Operation and external care;
- 2.2 Getting start and finishing work with the laptop;
- 2.3 Disks usage;
- 2.4 Virus and antivirus;
- 2.5 Backup and security.

Objectivos a alcançar:

☞ Dar a conhecer um conjunto de características comuns, na área da informática, no sentido de permitir aos alunos tomar conhecimento com as ferramentas e a familiarizarem-se com a linguagem utilizada nesta área, assim como os cuidados, manuseamento e as normas e regras de segurança inerentes à utilização de um CP.

Goals to achieve:

✍ Introduction of best practices to help students in their day to day life with laptops, and to introduce the basic tools and language as well with the fundamental habits in order to use a computer.

Notas Bibliográficas: (autor, ano, obra, editora, capítulo, página(s))

RIBEIRO, Nuno e GOUVEIA, Luis e RURATO, Paulo (2002). *Informática e Competências Tecnológicas para a Sociedade da Informação*. Edição Policopiada – UFP.

SELECÇÕES DO READER'S DIGEST (1999). *Aprenda Você Mesmo Computadores e a Internet Visualmente*. Selecções do Reader's Digest, Departamento Editorial – Livros. Páginas 14 a 117 e 120 a 131.



Universidade Fernando Pessoa

Faculdade de Ciências da Saúde

Manual de Docência

Disciplina: Métodos e Técnicas de Comunicação – Parte Prática (MTC-P)

Módulo nº 4

2 aulas – 4 horas

Sumário desenvolvido: WINDOWS

3. INTRODUÇÃO AO SISTEMA OPERATIVO E AMBIENTE GRÁFICO

- 3.1 As componentes do ambiente de trabalho;
- 3.2 Configuração das características do computador;
- 3.3 Criação de pastas;
- 3.4 Utilização dos acessórios básicos;
- 3.5 Configuração do acesso à rede.

3. INTRODUCTION TO THE OPERATING SYSTEM AND GRAPHIC INTERFACE

- 3.1 The desktop components;
- 3.2 Computer and desktop customisation;
- 3.3 Folders and files operation;
- 3.4 Basic tools use;
- 3.5 Configure the network access.

Objectivos a alcançar:

☒ Permitir a utilização das ferramentas disponíveis no Windows, para configuração e ajuste do computador às nossas necessidades.

Goals to achieve:

☒ Allow the use of available tools within the Windows operating system. Tuning the computer according specific needs.

Notas Bibliográficas: (autor, ano, obra, editora, capítulo, página(s))

Principal:

RIBEIRO, Nuno e GOUVEIA, Luis e RURATO, Paulo (2002). *Informática e Competências Tecnológicas para a Sociedade da Informação*. Edição Policopiada – UFP.

NEVES, Jorge (2001). *Windows XP Depressa & Bem*. FCA – Editora de Informática. Páginas 21 a 101 e 249 a 272.

MARQUES, António E. (2001). *O Guia Prático do Microsoft Windows XP*. Centro Atlântico. Páginas 51 a 127 e 153 a 235.

Complementar:

BEÇA, Vítor, CASTELO, João S. (2001). *Fundamental do Windows 2000*. FCA – Editora de Informática. Páginas 29 a 92 e 127 a 226.



Universidade Fernando Pessoa

Faculdade de Ciências da Saúde

Manual de Docência

Disciplina: Métodos e Técnicas de Comunicação – Parte Prática (MTC-P)

Módulo nº 5

5 aulas – 10 horas

Sumário desenvolvido: WORD

4. PROCESSAMENTO DE TEXTO

- 4.1 A janela do tratamento de texto;
- 4.2 Modos de visualização;
- 4.3 Criar, gravar e abrir um documento;
 - 4.3.1 Utilização dos modelos (Templates) disponíveis no Word
 - 4.3.1.1 Cartas e Faxes, Memorandos, Relatórios, Curriculum Vitae, Actas, Outros;
- 4.4 Navegar no documento;
- 4.5 Trabalhar com vários documentos;
- 4.6 Atributos dos caracteres;
- 4.7 Atributos dos parágrafos;
- 4.8 Configuração das páginas;
 - 4.8.1 Margens;
 - 4.8.2 Secções;
 - 4.8.3 Cabeçalhos e rodapés;
- 4.9 Selecção, cópia e movimentação de texto;
- 4.10 Procura e substituição de texto;
- 4.11 Formatar linhas;
- 4.12 Colunas;
- 4.13 Tabelas;
- 4.14 Bordas e sombras;
- 4.15 Inserção de gráficos e desenhos;
- 4.16 Verificação da ortografia;
- 4.17 Impressão;
- 4.18 Criação dos nossos próprios modelos e dossiers;
 - 4.18.1 Construção de um modelo de ficha de leitura;
 - 4.18.2 Elaboração de um dossier com textos produzidos nas aulas teóricas;
 - 4.18.2.1 Cartas e Faxes, Memorandos, Relatórios, Curriculum Vitae, Actas, Outros.

4. WORD PROCESSING – MS WORD

- 4.1 The editing window in the MS word;
- 4.2 Visualisation modes;
- 4.3 Document files: creating, open and saving;
- 4.4 Browse a document;
- 4.5 Working with several documents;
- 4.6 Character and font formatting;
- 4.7 Paragraph formatting;
- 4.8 Page formatting;
- 4.9 Text selection, copy and editing;

- 4.10 Find and text change;
- 4.11 Text line formatting;
- 4.12 Use of columns in the MS Word;
- 4.13 Use of table in the MS Word;
- 4.14 Use of borders and shadows in MS Word;
- 4.15 Inserting drawings and pictures in MS Word;
- 4.16 Spelling and grammar in MS Word;
- 4.17 Printing in the MS Word;
- 4.18 Templates and file management.

Objectivos a alcançar:

- ✍ Permitir aos alunos configurar o Word de acordo com as suas preferências, utilizar ferramentas próprias deste programa e manusear a informação conforme as suas necessidades.
- ✍ Aprender a utilizar ferramentas que ajudam e são úteis para conseguir um documento com boa apresentação gráfica.
- ✍ Aprender a utilizar o comando formatar, assim como todas as funcionalidades que o compõem.
- ✍ Construir uma tabela, e saber utilizar todas as suas funcionalidades.

Goals to achieve:

- ✍ Allow students to customise Word according with their needs, use the available word tools and be able to process word documents.
- ✍ Learn to use word tools in order to develop professional class writing documents.
- ✍ Learn how to use the word table facility and the other advanced word options to format a document.

Notas Bibliográficas: (autor, ano, obra, editora, capítulo, página(s))

Principal:

- RIBEIRO, Nuno e GOUVEIA, Luis e RURATO, Paulo (2002). *Informática e Competências Tecnológicas para a Sociedade da Informação*. Edição Policopiada – UFP.
- SOUSA, Sérgio & SOUSA, Maria José (2001). *Microsoft Office XP Para Todos Nós*. FCA – Editora de Informática. Páginas 29 a 183.

Complementar:

- SOUSA, Sérgio, SOUSA, Maria José (2000). *Microsoft Office 2000 Para Todos Nós*. FCA – Editora de Informática. Páginas 1 a 117.
- NEVES, Jorge (1999). *Microsoft Office 2000*. Abril / Controljornal Editora. Páginas 77 a 143.



Universidade Fernando Pessoa
Faculdade de Ciências da Saúde
Manual de Docência

Disciplina: Métodos e Técnicas de Comunicação – Parte Prática (MTC-P)

Módulo nº 6
4 aulas – 8 horas

Sumário desenvolvido: EXCEL

5. FOLHA DE CÁLCULO

- 5.1 A janela da folha de cálculo;
- 5.2 Navegar no documento;
- 5.3 Conceito de folha e célula;
- 5.4 Edição de células;
- 5.5 Seleção, cópia e movimentação de células;
- 5.6 Criação de fórmulas;
- 5.7 Referência relativas e absolutas;
- 5.8 Utilização de assistente de funções;
- 5.9 Bordas, fundos e atributos de texto;
- 5.10 Criação de gráficos;
- 5.11 Criação de listas;
 - 5.11.1 Ordenação de dados;
 - 5.11.2 Utilização de filtros;
- 5.12 Impressão.

5. INTRODUCTION TO SPREADSHEETS: THE MS EXCEL

- 5.1 The MS Excel spreadsheet window;
- 5.2 Browse an excel document;
- 5.3 The spreadsheet and cell concepts;
- 5.4 Cell editing;
- 5.5 Cell selection, copy and operation;
- 5.6 Create a formula in MS Excel;
- 5.7 Absolute and relative references;
- 5.8 Use of the function wizards;
- 5.9 Borders, shadows and text formatting in Excel;
- 5.10 Creating graphics in MS Excel;
- 5.11 Creating lists in MS Excel;
- 5.12 Printing in MS Excel.

Objectivos a alcançar:

- ☒ Permitir aos alunos configurar o Excel de acordo com as suas preferências, utilizar ferramentas próprias deste programa e manusear a informação conforme as suas necessidades.
- ☒ Aprender a utilizar ferramentas que ajudam e são úteis para conseguir utilizar o Excel, de acordo com a função para a qual foi criado, ou seja, a realização de operações de cálculo.
- ☒ Construir um gráfico, e saber utilizar todas as suas funcionalidades.

Goals to achieve:

- ☒ Allow students to configure Excel according to their own needs, use Excel tools and

process information by taking advantage of Excel features.

- ✍ learn how to use Excel tools, in particular, to help in simulation and numeric processing.
- ✍ learn how to develop a graphic and produce a professional report using Excel graphics facility to deal with data.

Notas Bibliográficas: (autor, ano, obra, editora, capítulo, página(s))

Principal:

RIBEIRO, Nuno e GOUVEIA, Luis e RURATO, Paulo (2002). *Informática e Competências Tecnológicas para a Sociedade da Informação*. Edição Policopiada – UFP.

SOUSA, Sérgio & SOUSA, Maria José (2001). *Microsoft Office XP Para Todos Nós*. FCA – Editora de Informática. Páginas 185 a 291.

Complementar:

SOUSA, Sérgio, SOUSA, Maria José (2000). *Microsoft Office 2000 Para Todos Nós*. FCA – Editora de Informática. Páginas 119 a 345.

NEVES, Jorge (1999). *Microsoft Office 2000*. Abril / Controljornal Editora. Páginas 147 a 242.



Universidade Fernando Pessoa
Faculdade de Ciências da Saúde
Manual de Docência

Disciplina: Métodos e Técnicas de Comunicação – Parte Prática (MTC-P)

Módulo nº 7
2 aula – 4 horas

Sumário desenvolvido: INTERNET

6. INTERNET

- 6.1 Navegadores (browsers);
- 6.2 Endereços (URL);
- 6.3 Instalação e configuração de um Navegador para utilização na UFP;
- 6.4 As páginas da UFP;
- 6.5 Pesquisa de informação na Internet;
- 6.6 Correio electrónico;
 - 6.6.1 O endereço do correio electrónico;
 - 6.6.2 Configuração do correio electrónico para utilização do endereço fornecido pela UFP;
 - 6.6.3 Envio e recepção de documentos, incluídos em E-mails;
- 6.7 Comunicação em tempo real;
 - 6.7.1 O IRC – Internet Relay Chat;
 - 6.7.2 Instalação e configuração para utilização na UFP;
- 6.8 Simulação de um mini-trabalho de pesquisa;
 - 6.8.1 Pesquisa na Internet acerca de um tema que se enquadre nos elementos de metodologia do trabalho científico.

6. INTERNET

- 6.1 Internet browsers;
- 6.2 URL addresses;
- 6.3 Browser configuration to access the Web within the UFP intranet;
- 6.4 The university Web pages;
- 6.5 Searching for information in the Web;
- 6.6 Electronic mail: concepts, configuration and use;
- 6.7 Communication with others using Internet Relay Chat: configuration and usage;
- 6.8 Practise on internet information search.

Objectivos a alcançar:

- ✍ Saber utilizar a Internet, em todas as suas potencialidades e usufruir da imensa capacidade de pesquisa de informação.
- ✍ Learn how to use the Internet, its advantages and principal tools.
- ✍ Learn how to search for information on Internet.

Notas Bibliográficas: (autor, ano, obra, editora, capítulo, página(s))

Principal:

- RIBEIRO, Nuno e GOUVEIA, Luis e RURATO, Paulo (2002). *Informática e Competências Tecnológicas para a Sociedade da Informação*. Edição Policopiada – UFP.
- VAZ, Isabel (2002). *Utilizar a Internet Depressa & Bem*. FCA – Editora de Informática.

Páginas 13 a 175.

Complementar:

MAGALHÃES, José (1996). *Novo Roteiro da Internet*. Círculo de Leitores. Páginas 193 a 251.

BELEZA, Ana, MONTANHA, Gustavo (2001). *Medicina On-line: Guia Prático de Internet na área da Saúde*. Centro Atlântico. Páginas 11 a 179.



Universidade Fernando Pessoa
Faculdade de Ciências da Saúde
Manual de Docência

Disciplina: Métodos e Técnicas de Comunicação – Parte Prática (MTC-P)

Módulo nº 8
2 aulas – 4 horas

Sumário desenvolvido: POWERPOINT

7. PROGRAMA DE APRESENTAÇÕES

- 7.1 A janela do programa de apresentações;
- 7.2 Criação de uma apresentação;
- 7.3 Slides tipo;
- 7.4 Inserção de gráficos e desenhos;
- 7.5 Fundos;
- 7.6 Efeitos visuais;
- 7.7 Efeitos sonoros;
- 7.8 Definição de tempos;
- 7.9 Visualização da apresentação;
- 7.10 Utilização de botões;
- 7.11 Apresentações tipo;
- 7.12 Impressão;
- 7.13 Criação de uma apresentação a partir dos elementos pesquisados na Internet.

7. PRESENTATION PROGRAM: MS POWERPOINT

- 7.1 The MS Powerpoint application Window;
- 7.2 Create a presentation;
- 7.3 Slides and different types of slides;
- 7.4 Inserting pictures and drawings;
- 7.5 Using different backgrounds in Powerpoint slides;
- 7.6 Visual effects in Powerpoint;
- 7.7 Sound effects in Powerpoint;
- 7.8 Time control in Powerpoint presentations;
- 7.9 Running a presentation in Powerpoint;
- 7.10 Bottoms and interactivity in Powerpoint;
- 7.11 Presentation types in Powerpoint;
- 7.12 Printing in the MS Powerpoint;
- 7.13 Creating a presentation using Internet gathered information.

Objectivos a alcançar:

- ☒ Permitir aos alunos configurar o Powerpoint de acordo com as suas preferências, utilizar ferramentas próprias deste programa e manusear a informação conforme as suas necessidades, de modo a usufruir das potencialidades deste programa.
- ☒ Allow students to configure the MS Powerpoint according their needs.
- ☒ Learn how to use MS Powerpoint tools and take advantage of the program to produce professional computer presentations.

Notas Bibliográficas: (autor, ano, obra, editora, capítulo, página(s))

Principal:

RIBEIRO, Nuno e GOUVEIA, Luis e RURATO, Paulo (2002). *Informática e Competências Tecnológicas para a Sociedade da Informação*. Edição Policopiada – UFP.

SOUSA, Sérgio & SOUSA, Maria José (2001). *Microsoft Office XP Para Todos Nós*. FCA – Editora de Informática. Páginas 293 a 367.

Complementar:

SOUSA, Sérgio, SOUSA, Maria José (2000). *Microsoft Office 2000 Para Todos Nós*. FCA – Editora de Informática. Páginas 347 a 420.

NEVES, Jorge (1999). *Microsoft Office 2000*. Abril / Controljornal Editora. Páginas 245 a 260.