

TECNOLOGIAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE APOIO AO TURISMO

Curso Técnico Superior Profissional em Turismo Natureza e Aventura

Código: 324118

Área Científica Predominante: Sistemas de informação e computação

Docente: Joel Filipe Pedroso Vaz

Idioma de Instrução: Português

Regime: S1

Carga Letiva: 60h Carga Trabalho: 108h

ECTS: 6,0

Objetivos

As Tecnologias digitais e os respetivos Sistemas de Informação são atualmente instrumentos valiosos na gestão, planeamento, contacto com o cliente e operacionalização empresarial nos mais diversos setores de atividade. Esta importância é também evidente no setor da gestão turística e de atividades de lazer.

Assim, esta UC aborda diferentes ferramentas em termos teóricos e explora a sua aplicabilidade prática no setor do turismo, tendo como principais objetivos:

Compreender a importância das tecnologias e sistemas de informação no contexto da atividade profissional do Turismo.

Conhecer as principais tecnologias de apoio à atividade profissional.

Desenvolver e dominar as técnicas e as metodologias de aquisição e representação de informação espacial.

Saber usar um Sistema de Informação Geográfica e identificar as suas áreas de aplicação.

Desenvolver um sentido crítico capaz de identificar novos contextos de atuação onde as tecnologias possam representar vantagens competitivas para o domínio da profissão do profissional de Turismo.

Resultados da Aprendizagem

- Identificar as utilidades das Tecnologias de Informação
- Definir e identificar as componentes de um Sistema de Informação
- Reconhecer a necessidade de análise de projeto de SI
- Potencialidades e funções da informação turística
- Ambientes virtuais como potenciadores da atividade turística
- Definir e identificar as áreas de aplicação dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG)

Conteúdos Programáticos

1. Introdução aos Sistemas e Tecnologias de Informação

- a) Tecnologias de Informação e suas áreas
- b) O sistema informático
- c) Estrutura básica de um computador
- d) Classificação dos sistemas informáticos
- e) Funcionamento de um computador

2. Sistemas Operativos MS Windows

- a) Aspetos genéricos
- b) Ambiente de trabalho
- c) Configurações
- d) Acessórios
- e) Utilitários

3. Internet

- a) Introdução à Internet

1. ISP e Browsers

2. Protocolos TCP/IP

- b) Browsers

1. A janela da Aplicação

2. Barra de Menus

3. Barra de Endereço

4. Favoritos

- c) Portais/Motores de Busca

1. Pesquisa de Informação

- d) Conversação On-Line e Tutoriais

1. Messenger, Skype, Teams, Slack, Whatsapp, Zoom, entre outros.

2. Gravação e demonstração de vídeos de carácter tutorial

e) Correio eletrónico

1. Microsoft Office Outlook

d) Serviços de cloud, backup e partilha

4. Processamento de Texto (Microsoft Office Word)

a) Operações básicas de formatação

1. Tipos de letras ou fontes tipográficas, estilos e tamanhos.

2. Outras formatações relativas a caracteres.

3. Alinhamentos de parágrafos.

4. Indentações de parágrafos (avanços ou recuos).

5. Espaçamentos de parágrafos e linhas.

6. Limites e sombreados aplicados a parágrafos.

7. Formatação de texto em colunas.

b) Operações típicas de edição e formatação de documentos

1. Localizar e substituir texto.

2. Verificação e correção ortográfica.

3. Correções e formatações automáticas.

4. Criar, modificar e utilizar estilos.

5. Tabulações.

6. Tabelas.

7. Numeração de páginas.

8. Cabeçalhos e rodapés.

9. Referências.

10. Índices.

c) Imagens e outros grafismos, caixas de texto

1. Inserção e manipulação de imagens num documento

2. Caixas de texto.

5. Folha de Cálculo (Microsoft Office Excel)

a) Edição e formatação da informação numa folha de cálculo

b) Fórmulas, referências e funções

1. Exemplos de fórmulas com operadores aritméticos e referências simples.

2. Funções predefinidas.

3. Funções matemáticas.

4. Funções estatísticas.

5. Funções com datas e horas.

6. Funções financeiras. Funções lógicas.

c) Elaboração e manipulação de gráficos

1. Preparação dos dados para elaboração de gráficos.

2. Construção de um gráfico.

d) Tabelas ou listas de dados

1. Conceitos básicos: tabelas, campos, registos.

6. Apresentações multimédia (Microsoft Office PowerPoint)

a) Definições genéricas a aplicar aos diapositivos de uma apresentação

b) Trabalhar com texto nos diapositivos

1. WordArt.

Imagens, grafismos, e outros objetos.

1. Inserir e manipular imagens nos diapositivos.

2. SmartArt.

3. Gráficos.

d) Organização e animação de uma apresentação

1. Definições de transição entre diapositivos.
2. Efeitos de animação dentro de um diapositivo.

7. Ferramentas Google

a) Google Docs

1. Criar um documento
2. Introdução à formatação
3. Impressão

4. Apagar um documento

b) Google Sheets

1. Criar um documento
2. Introdução à formatação
3. Impressão
4. Apagar um documento
5. Trabalhar com fórmulas
6. Introdução a gráficos

Google Slides

1. Criar um documento
2. Introdução à formatação
3. Trabalhar com slides
4. Trabalhar com apresentações

d) Google Forms

e) Google My Business

Bibliografia Recomendada

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação – Ensino Profissional Módulos 1, 2, 3. Autores: Maria Clara Alves, Maria João Barbot. Editora: Porto Editora.

Google Docs 4 Everyone (e-Book). Autor: Steven Holzner, Nancy Holzner. Editora: FT Press

Métodos de Ensino e de Aprendizagem

As Tecnologias digitais e os respetivos Sistemas de Informação são atualmente instrumentos valiosos na gestão, planeamento, contacto com o cliente e operacionalização empresarial nos mais diversos setores de atividade. Esta importância é também evidente no setor da gestão turística e de atividades de lazer.

Métodos de Avaliação

- 30% - Trabalhos de grupo e individuais (em sala de aula)
- 60% - Teste
- 10% - Participação/assiduidade/pontualidade