

**Contabilidade**

Licenciatura, 1º Ciclo

Plano: Despacho nº 13772/2014 - 12/11/2014

**Ficha da Unidade Curricular: Informática de Gestão**

ECTS: 6; Horas - Totais: 162.0, Contacto e Tipologia, T:30.0; PL:30.0;

Ano | Semestre: 1 | S1

Tipo: Obrigatória; Interação: Presencial; Código: 90564

Área Científica: Tecnologias da Informação e Comunicação

**Docente Responsável**

Ricardo Nuno Taborda Campos

Professor Adjunto

**Docente(s)**

Ricardo Nuno Taborda Campos

Professor Adjunto

**Objetivos de Aprendizagem**

Ao concluir esta unidade o estudante deverá: 1) Consolidar tendências atuais nas TIC; 2) Saber utilizar o Word como ferramenta de apoio à atividade empresarial; 2) Melhorar a comunicação com recurso a software de desenvolvimento de apresentações; 3) Saber explorar o Excel na análise de dados.

**Conteúdos Programáticos**

1. Tecnologias de Informação e Comunicação - Tendências
2. Processamento Texto: Microsoft Word
3. Apresentações: Microsoft PowerPoint
4. Folhas de Cálculo: Microsoft Excel

**Conteúdos Programáticos (detalhado)**

1. Conhecer as tendências atuais nas tecnologias de informação e comunicação e características

base num  
sistema informático.

## 2. Processamento de Texto: Microsoft Word

- Noção de processamento de texto e de processador de texto
- Apresentação do ambiente de trabalho do Word
- Utilização da ajuda
- Modos de visualização
- Edição e formatação de um documento
- Formatação automática
- Inserção de cabeçalho e rodapé
- Formatação de texto em colunas
- Aplicação de limites e sombreado
- Inserção de marcas e numeração
- Inserção de quebras de página e secção
- Inserção de notas de rodapé
- Inserção de comentários
- Inserção de referências cruzadas
- Inserção de campos
- Criação de tabelas
- Operações com tabelas
- Conversão de texto em tabela e vice-versa
- Ordenação de texto
- Realização de cálculos numéricos em tabelas
- Pesquisa e substituição de informação
- Criação de índice conteúdos
- Criação de índice remissivo
- Criação de índice de legendas
- Criação de bibliografia
- Criação de estilos
- Inserção de tabulações
- Ferramentas de correção ortográfica
- Criação de documentos modelo
- Criação de cartas circular
- Proteção de documentos
- Criação de hiperligações
- Introdução de alterações de tamanho e orientação do papel
- Estruturação de documentos
- Smart Arts
- Linhas de assinatura
- Registrar alterações

## 3. Apresentações: Microsoft Powerpoint

- Noção de apresentações
- Apresentação do ambiente de trabalho do Powerpoint
- Utilização da ajuda
- Utilização de modelos de apresentação
- Assistente de conteúdo automática

- Inserção de texto
- Inserção de imagens
- Inserção de vídeo
- Inserção de cabeçalhos e rodapés
- Inserção de gráficos
- Criação e inserção de tabelas
- Efeitos de transição entre diapositivos
- Efeitos de animação dos objetos
- Criação de botões de ação
- Definição de tempos de passagem de diapositivos e objetos
- Criação de organogramas
- Criação de hiperligações
- Modelos globais
- Notas do orador
- Preparar folhetos

#### 4. Folha de cálculo: Microsoft Excel

- Noção de folha de cálculo
- Apresentação do ambiente de trabalho do Excel
- Introdução, edição e eliminação de dados
- Seleção de blocos, linhas, colunas e folhas
- Inserção e eliminação de células, colunas e linhas
- Séries de preenchimento automático
- Listas personalizadas
- Criação de menu personalizados
- Formatação de células
- Formatação de tabelas
- Suplemento VExtenso
- Referências relativas, absolutas e mistas
- Referências circulares
- Gestor de nomes
- Vistas personalizadas
- Cabeçalho e rodapé
- Quebras de página
- Impressão de documentos
- Validação de dados
- Proteção de células
- Ocultar fórmulas
- Comentários
- Utilização de múltiplas folhas
- Inserção de fórmulas
- Auditar fórmulas
- Office Store e Apps
- Funções
- Análise Gráfica de Dados
- Análise de dados através de ferramentas de apoio à decisão

#### **Metodologias de avaliação**

Avaliação periódica: Frequência (70%) + Projeto I (15%) + Projeto II (15%)

Avaliação Final: Exame (100%)

### **Software utilizado em aula**

Microsoft Office;

Sistema de Gestão de Aprendizagem (Moodle).

### **Estágio**

Não Aplicável

### **Bibliografia recomendada**

- Mendes, J. e Marques, C. e Silva, V. e Campos, R. (2010). *Microsoft Excel 2007: Exercícios com Funções* (pp. 919-976463). Tomar: Instituto Politécnico de Tomar
- Marques, C. (2019). *Sistemas Informáticos e Noções de Arquitetura de Computadores* Tomar: Instituto Politécnico de Tomar
- Marques, C. (2019). *Como fazer uma apresentação*. Tomar: Instituto Politécnico de Tomar

### **Coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos**

Os conteúdos programáticos estão em coerência com os objetivos da unidade curricular, atendendo respetivamente aos pontos dos conteúdos versus objetivos:

1 vs 1

2 vs 2

3 vs 3

4 vs 4

### **Metodologias de ensino**

Aulas teóricas expositivas e aulas prático-laboratoriais onde se propõem a resolução de casos práticos.

### **Coerência das metodologias de ensino com os objetivos**

Os objetivos de aprendizagem da unidade curricular são atingidos através da realização de um conjunto de exercícios práticos adaptados à realidade empresarial permitindo desta forma que os alunos solidifiquem as competências adquiridas.

### **Língua de ensino**

Português

**Pré-requisitos**

Não Aplicável

**Programas Opcionais recomendados**

Não Aplicável

**Observações**

---

**Docente responsável**

---