



**INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR**  
**ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR**

*Handwritten signature in blue ink.*

**CURSO**

Especialização Tecnológica  
**Contabilidade e Gestão**  
Tomar – 3ª Edição

**ANO LETIVO**

2013/2014

**FICHA DA UNIDADE CURRICULAR**

**Unidade Curricular**

**Informática**

**Área de Competência**

**Informática**

**Componentes de Formação**

Geral e Científica

Créditos ECTS	Tempo de Trabalho	
	Total	Contacto
2	52	43

	DOCENTE/FORMADOR INTERNO	CATEGORIA
Coordenador Interno	Célio Gonçalo Marques	Professor Adjunto
Formador Interno	Célio Gonçalo Marques (Módulo 2) Vasco Silva (Módulos 1 e 3)	Professor Adjunto Professor Adjunto

**OBJETIVOS DA UNIDADE CURRICULAR**

O aluno deverá ser capaz de desenvolver capacidades de utilização de ferramentas de escritório, nomeadamente, processador de texto, folha de cálculo e sistema de gestão de base de dados.

**PROGRAMA PREVISTO PARA A UNIDADE CURRICULAR**

**1. 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
- Ordenação de texto
- Criação de índice
- Criação de índice remissivo
- Criação de índice de legendas
- Citações
- Gestão de fontes
- Bibliografia
- Inserção de tabulações
- Criação de documentos modelo
- Impressão de envelopes e etiquetas
- Criação de cartas circular
- Inserção de objetos
- Proteção de documentos

- Inserção de comentários
- Inserção de referências cruzadas
- Inserção de campos
- Criação de tabelas
- Operações com tabelas
- Conversão de texto em tabela e vice-versa
- Encriptar documento
- Assinatura digital
- Criação de hiperligações
- Introdução de alterações de tamanho e orientação do papel.

## 2. Folha de Cálculo: Microsoft Excel

- Noção de folha de cálculo
- Apresentação do ambiente de trabalho do Excel
- Utilização da ajuda
- Introdução, edição e eliminação de dados
- Seleção de blocos, linhas, colunas e folhas
- Inserção e eliminação de células, colunas e linhas
- Endereços relativos, absolutos e mistos
- Inserção de fórmulas
- Formatação
- Formatação automática
- Formatação condicional
- Pesquisa e substituição de informação
- Ordenação de uma lista
- Vistas personalizadas
- Cenários
- Formatos de dados personalizados
- Criação de gráficos
- Edição e formatação de gráficos
- Tipos de gráficos personalizados
- Funções de matemática e trigonometria
- Funções financeiras
- Funções de data e hora
- Funções de base de dados
- Funções de consulta e referência
- Funções de texto
- Funções lógicas
- Funções de informação
- Utilização de múltiplas folhas
- Proteção de células e documentos
- Filtros
- Impressão de documentos
- Janela de monitorização
- Gestor de nomes
- Suplementos
- Macros

## 3. Sistema de Gestão de Base de Dados: Microsoft Access

- Conceitos de base de dados
- Arquiteturas de base de dados
- Modelos de base de dados
- Normalização de uma base de dados
- Apresentação do ambiente de trabalho do Access
- Utilização da ajuda
- Componentes da aplicação
- Desenho de uma base de dados
- Criação de tabelas Inserção de campos numa tabela
- Definição da chave primária numa tabela
- Relações entre tabelas
- Importação e exportação de tabelas
- Impressão de tabelas
- Criação de formulários
- Edição e formatação de formulários
- Ligação de objetos externos a formulários
- Filtragem de registos num formulário
- Impressão de formulários
- Criação de relatórios
- Criação de gráficos em relatórios
- Impressão de relatórios
- Criação e edição de macros
- Execução de macros
- Construção de menus
- Proteção da base de dados
- Configuração da base de dados para ambiente multi-utilizador
- Impressão em série com documentos do

- Criação de consultas
- Efetuar cálculos nas consultas
- Criação de consultas de referência cruzada
- Word 2007
- Criação de páginas de acesso de dados para a Web
- Criação de módulos de programação

#### BIBLIOGRAFIA

- MENDES, J.R., MARQUES, C. G., SILVA, V., CAMPOS, R., (2010). MICROSOFT EXCEL 2007: EXERCÍCIOS COM FUNÇÕES. TOMAR: AIDTIC, IPT.
- CARVALHO, A. (2012). EXERCÍCIOS RESOLVIDOS COM EXCEL PARA ECONOMIA & GESTÃO. 4.ª EDIÇÃO ATUALIZADA E AUMENTADA. LISBOA: FCA EDITORA.
- JESUS, C. (2011). EXERCÍCIOS DE WORD 2010 & 2007. LISBOA: FCA EDITORA.
- OUTRAS A INDICAR NAS AULAS

#### WEBGRAFIA

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação Contínua	
Avaliação Periódica	
Avaliação Final	Frequência (90%) + Trabalho Individual (10%)

#### OBSERVAÇÕES

*Julio Gomes do Nascimento*  
 Professora Adjunta  
 Vozes para M. Educação  
 Professora Adjunta