



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

CURSO

Curso de Especialização Tecnológica em
Banca e Seguros

ANO LECTIVO

2008/2009

FICHA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular **Informática de Gestão**
Área de Competência **Ciências Informáticas**
Componentes de **Tecnológica**
Formação

Créditos
ECTS

3

Tempo de Trabalho

Total

75

Contacto

50

DOCENTE INTERNO

Responsável

Célio Gonçalo Marques (Módulo 1)

Vasco Silva (Módulo 2 e 3)

CATEGORIA

Professor Adjunto

Eq. Assistente do 2º Triénio

DOCENTE/FORMADOR EXTERNO

Coordenador Interno

Formador Externo

CATEGORIA

OBJECTIVOS DA UNIDADE CURRICULAR

- Nesta unidade curricular pretende-se desenvolver capacidades para uso adequado de programas informáticos aplicáveis à actividade bancária e seguradora, nomeadamente, no âmbito de folhas de cálculo, base de dados e comunicação e organização pessoal.

PROGRAMA PREVISTO PARA A UNIDADE CURRICULAR

Módulo 1 - Folha de cálculo

- Identificar os diferentes componentes do écran da folha de cálculo
- Classificar livros de folhas de cálculo
- Manipular livros de folhas de cálculo
- Identificar as características de um livro
- Identificar as características de uma folha de cálculo
- Distinguir os vários modos de selecção de um livro
- Distinguir os vários tipos de dados de uma folha de cálculo
- Utilizar e personalizar técnicas de preenchimento automático
- Aplicar fórmulas a células para cálculo de valores



UNIÃO EUROPEIA



PO PH

- Distinguir fórmula de função
- Utilizar funções
- Aplicar diferentes técnicas de edição a uma folha de cálculo
- Utilizar ferramentas de edição numa folha de cálculo
- Enumerar os vários componentes de formatação das células
- Aplicar formatos a células
- Descobrir as vantagens da personalização de formatos
- Desenhar numa folha de cálculo
- Manipular objectos de desenho numa folha de cálculo
- Mostrar o resultado final de um documento
- Aplicar técnicas de apresentação a uma folha de cálculo
- Operar técnicas de apresentação de uma folha de cálculo
- Descobrir as vantagens da utilização de destaques
- Prever necessidades de personalizar a área de trabalho
- Preparar a área de trabalho de acordo com as necessidades
- Preparar o início de trabalho com a folha de cálculo
- Definir modelo de documento
- Preparar modelos de documento
- Utilizar modelos de documento
- Prever necessidades de protecção de um documento
- Utilizar meios de protecção de um documento
- Seleccionar valores a representar graficamente
- Mostrar em representação gráfica valores de uma folha de cálculo
- Manipular componentes de um gráfico
- Enumerar tipos de gráficos
- Aplicar tipos de gráficos
- Prever o tipo de gráfico indicado para uma representação
- Aplicar técnicas de edição num gráfico
- Manipular a representação de valores e texto de um gráfico
- Aplicar técnicas de formatação de um gráfico
- Utilizar técnicas de formatação de um gráfico
- Explicar as vantagens da análise gráfica dos dados

Módulo 2 - Bases de dados

- As vantagens de estruturar uma base de dados
- Explicar as várias fases da criação de uma base de dados
- Exemplificar a criação de um modelo de dados
- Mostrar como se desenvolve um modelo de dados
- Preparar um modelo de dados para validação
- Descobrir a duplicação de informação numa base de dados
- Definir tabelas
- Distinguir campo de registo
- Descobrir a finalidade de uma chave primária
- Manipular propriedades de uma tabela
- Categorizar dados de uma tabela
- Utilizar dados de/e para tabelas externas
- Trocar dados com outras aplicações
- Delinear relações entre tabelas
- Definir consultas
- Manipular consultas
- Criar consultas
- Definir consultas de selecção
- Utilizar critérios em consultas
- Relacionar consultas de várias tabelas



Handwritten signature or initials in the top right corner.

- Definir formulários
- Manipular formulários
- Criar formulários
- Definir relatórios
- Criar relatórios
- Utilizar relatórios

11/10/2009

Módulo 3 - Gestão de informação pessoal

- Distinguir os vários componentes do sistema de gestão de informação pessoal
- Enviar mensagens de correio electrónico
- Receber mensagens de correio electrónico
- Gerir e organizar mensagens de correio electrónico
- Reconhecer as várias vistas do calendário
- Operar a área de calendário
- Planear compromissos, eventos e reuniões
- Gerir, compromissos, eventos e reuniões
- Construir a agenda pessoal
- Gerir a agenda pessoal
- Planear tarefas
- Partilhar tarefas
- Personalizar um diário
- Operar com o diário
- Criar notas
- Partilhar notas
- Gerir notas
- Importar itens do Outlook
- Exportar itens do Outlook
- Arquivar informação no Outlook
- Personalizar barras de ferramentas e menus
- Utilizar o Outlook na Internet

BIBLIOGRAFIA

- MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Folha de Cálculo: Microsoft Excel*, AIDTIC, IPT, 2009.
- MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Exercícios de Funções no Excel*, AIDTIC, IPT, 2009.
- MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Bases de Dados*, AIDTIC, IPT, 2009.
- MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Sistema de Gestão de Base de Dados: Microsoft Access*, AIDTIC, IPT, 2009.
- MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Comunicação e Organização Pessoal: Microsoft Outlook*, AIDTIC, IPT, 2009.

WEBGRAFIA

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação Contínua

Avaliação Periódica



Avaliação Final

Frequência (100%)

Salvo Correio Carlos Figueira
Professor Adjunto



UNIÃO EUROPEIA



PO PH