Métodos Informáticos de Gestão

2006/2007

Regime: Semestral

Ano/Semestre: 3.º / 1.º

Carga Horária: 2T + 2P (x2)

Docentes:

Professor Coordenador José Ribeiro Mendes

Equiparado a Assistente de 1º Triénio Vasco Gestosa da Silva

Programa:

1. Introdução à Informática e Noções de Arquitectura de Computadores

- Noção de Informática
- Conceitos de hardware e software
- Noção de computador
- Evolução dos computadores
- Tipos de computadores
- Funcionamento do computador
- Representação interna da informação
- Noção de placa mãe
- Funcionamento básico da placa mãe
- Principais componentes da placa mãe
- Noção de barramento
- Tipos de barramentos
- Características dos barramentos
- Noção de interface
- Diferenças entre interfaces
- Noção de Unidade Central de Processamento (UCP)
- Funções da UCP
- Componentes da UCP
- Características da UCP
- Principias famílias de UCPs
- Gerações de UCPs
- Noção memória
- Memória primária e memória secundária
- Funcionalidade e integração da memória
- Noção de placa de expansão
- Principais placas de expansão
- Características das placas de expansão
- Noção de dispositivos de entrada, saída, e de entrada e saída de dados
- Funcionamento básico dos dispositivos de entrada, saída, e de entrada e saída de dados
- Noção de unidade de sistema
- Características da unidade de sistema
- Noção de fonte de alimentação
- Características da fonte de alimentação
- Promover a compreensão dos termos mais importantes associados à arquitectura de computadores.
- Dotar os alunos com a capacidade de comparação e escolha dos componentes e sistemas tecnológicos adaptados a cada situação.
- Capacitar os alunos para resolverem os principais problemas de hardware

Quinta do Contador – Estrada da Serra – 2300-313 TOMAR • Telef. 249 328 100 (Busca Automática) • 249 321 500 • Fax: 249 328 188
Av. Cândido Madureira, 13 – 2300-531 TOMAR • Telef. 249 346 361/8

2. Sistemas Operativos e Ambiente de Trabalho

- Noção de sistema operativo: MS-Dos, Unix, Windows 98, Windows Me, Windows 2000 e Windows XP
- Evolução dos sistemas operativos
- Organização da informação
- Conceito de ficheiro e directoria
- Características dos ficheiros e directorias
- Apresentação do ambiente de trabalho do Windows XP
- Definições da Barra de tarefas e opções do Menu Iniciar
- Operações básicas com janelas
- Explorador do Windows
- Pesquisa de ficheiros
- Formatação de suportes magnéticos
- Criação, edição e eliminação de atalhos
- Impressão de documentos
- Utilização da área de transferência
- Ambiente de trabalho em rede
- Definições do sistema
- Instalação e remoção de programas
- Instalação e remoção de hardware
- Utilização de acessórios (Bloco de Notas, Wordpad, Calculadora, Paint, etc.)
- Utilização de ferramentas do sistema (Assistente de Manutenção, Scandisk, Desfragmentador de Disco, etc..)
- Utilização de ferramentas de multimédia e de comunicação
- Criação de cópias de segurança
- Assistente para configuração de redes
- Resolução de conflitos de hardware

3. Redes de Computadores

- Noção de rede de computadores
- Topologias
- Protocolos
- Principais aspectos na montagem de uma rede de computadores
- Noção de Internet
- Ligação à Internet
- Utilização do correio electrónico
- Utilização da Web
- Participação em grupos de discussão
- Criação de listas de distribuição de correio electrónico.

4. Processamento de Texto: Microsoft Word 2003

- Noção de processamento de texto e de processador de texto
- Apresentação do ambiente de trabalho do Word 2003
- 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
- Criação de índice
- Criação de índice remissivo
- Criação de índice de legendas
- Inserção de tabulações
- Criação de documentos modelo
- Impressão de envelopes e etiquetas
- Criação de cartas circular
- Inserção de objectos
- Protecção de documentos
- Criação de hiperligações
- Introdução de alterações de tamanho e orientação do papel.

5. Folha de Cálculo: Microsoft Excel 2003

- Noção de folha de cálculo
- Apresentação do ambiente de trabalho do Excel 2003
- Utilização da ajuda
- Introdução, edição e eliminação de dados
- Selecção 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
- Criação de gráficos
- Edição e formatação de gráficos
- Tipos de gráficos personalizados
- Formatos de dados 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
- Protecção de células e documentos

6. Apresentações: Microsoft Powerpoint 2003

- Noção de apresentações
- Apresentação do ambiente de trabalho do Powerpoint 2003
- Utilização da ajuda
- Utilização de modelos de apresentação
- Assistente de conteúdo automático
- Seleccionar e manipular objectos
- Vistas
- Inserção de texto
- Inserção de imagens
- Inserção de som
- Inserção de vídeo
- Importar objectos do ClipArt
- Gerir e organizar o ClipArt
- Inserção de formas automáticas
- Inserção de cabeçalhos e rodapés
- Inserção de gráficos
- Criação e inserção de tabelas
- Efeitos de transição entre diapositivos
- Efeitos de animação dos objectos
- Criação de botões de acção
- Criação de hiperligações
- Modelos globais

7. Comunicação e Organização Pessoal: Microsoft Outlook 2003

- Comunicação e organização pessoal
- Apresentação do ambiente de trabalho do Outlook 2003
- Utilização da ajuda
- Personalização
- Criar grupos e botões
- Calendário
- Utilização do correio electrónico
- Gestão de contactos
- Marcação de reuniões e eventos
- Marcação e atribuição de tarefas
- Configuração de entradas no diário
- Organização de pastas e atalhos
- Notas

8. Integração de dados utilizando os programas Word 2003, Excel 2003, Powerpoint 2003, Outlook 2003 e Access 2003 do Microsoft Office 2003.

9. Soluções Informáticas na Gestão de Recursos Humanos

- Técnicas Administrativas
- Recrutamento e selecção
- Formação
- Avaliação de desempenho
- Sistemas de recompensa
- Segurança, Higiene e Saúde
- Comunicação interna

Avaliação:

Trabalho Prático: 10%

Frequência: 50%

Projecto (Trabalho de grupo): 40%

É obrigatório ter todos os elementos de avaliação para que o aluno seja dispensado de exame. A nota mínima de cada elemento de avaliação é de 7 (sete) valores.

Bibliografia:

- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Noções de Arquitectura de Computadores***, AIDTIC, IPT, 2005.
- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Sistemas Operativos e Ambiente de Trabalho***, AIDTIC, IPT, 2005.
- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Redes de Computadores***, AIDTIC, IPT, 2005.
- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Internet***, AIDTIC, IPT, 2005.
- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Microsoft Office 2003***, AIDTIC, IPT, 2005.
- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Processamento de Texto: Microsoft Word 2003***, AIDTIC, IPT, 2005.
- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Folha de Cálculo: Microsoft Excel 2003***, AIDTIC, IPT, 2005.
- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Exercícios de Funções no Excel***, AIDTIC, IPT, 2005.

- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Apresentações: Microsoft Powerpoint 2003***, AIDTIC, IPT, 2005.
- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Comunicação e Organização Pessoal: Microsoft Outlook XP***, AIDTIC, IPT, 2005.
- Mendes, J.R., Marques, C.G., Silva, V., Campos, R., Ferreira, P., ***Integração de Dados Utilizando os Programas do Office 2003***, AIDTIC, IPT, 2005.

E outras referências a indicar nas aulas.

