

<b>POLI</b> ESCOLA SUPERIOR TECNOLOGIA GESTÃO <b>TÉCNICO</b> <b>GUARDA</b>	<b>GUIA DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE CURRICULAR</b> (GFUC)	<b>MODELO</b> PED.008.03
---	--	-----------------------------

Curso	Contabilidade						
Unidade curricular (UC)	Fundamentos de Informática						
Ano letivo	2022/2023	Ano	1	Período	1	ECTS	5
Regime	Opcional	Tempo de trabalho (horas)			Total: 140	Contacto: 60	
Docente(s)	Natália Fernandes Gomes						
<input type="checkbox"/> Responsável da UC ou	Área/Grupo Disciplinar (cf. situação de cada Escola)		Maria Clara Silveira				
<input type="checkbox"/> Coordenador(a)							
<input type="checkbox"/> Regente							

### GFUC PREVISTO

## 1. OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

- Configurar e utilizar o sistema operativo (Microsoft Windows) na ótica do utilizador.
- Executar com o computador tarefas fundamentais para a gestão, apoiadas na utilização do processador de texto (Microsoft WinWord), da folha de cálculo (Microsoft Excel) e do programa de apresentações multimédia (Microsoft PowerPoint).
- Utilizar ferramentas e plataformas da Internet: gestão de correio eletrónico, videoconferência, pesquisa e partilha de dados.

## 2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Sistemas e Tecnologias de Informação
  - 1.1. Conceitos gerais da informática: *hardware*; *software*; unidades de medida
  - 1.2. Tecnologias de informação de apoio às empresas
  - 1.3. Redes de computadores: funcionamento e arquitetura
2. Sistemas Operativos - Microsoft Windows
  - 2.1. Arranque do sistema e utilizadores
  - 2.2. Ambiente de trabalho do Windows
  - 2.3. Manipular janelas e objetos
  - 2.4. Explorador do Windows
  - 2.5. Painel de controlo
  - 2.6. Contas de utilizadores
3. Microsoft WinWord
  - 3.1. Criar e formatar documentos
  - 3.2. Colunas e secções; Tabelas; Referências; Objetos
  - 3.3. Formulários

	<p align="center"><b>GUIA DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE CURRICULAR (GFUC)</b></p>	<p align="center"><b>MODELO</b> PED.008.03</p>
---	---	--

3.4. Estilos e índices

3.5. Impressão

4. Microsoft Excel

4.1. Criar e formatar livros e folhas de cálculos

4.2. Fórmulas e funções avançadas no âmbito da gestão empresarial

4.3. Formulários

4.4. Filtros

4.5. Gráficos

4.6. Impressão

5. Microsoft PowerPoint

5.1. Criar e formatar apresentações

5.2. Modos de visualização

5.3. Manipular diapositivos

5.4. Inserir e formatar objetos

5.5. Impressão

6. Internet e serviços

6.1. Correio eletrónico

6.2. Pesquisa e partilha de informação

6.3. Ferramentas de partilha e comunicação

**3. DEMONSTRAÇÃO DA COERÊNCIA DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS COM OS OBJETIVOS DA UC**

Os conteúdos programáticos encontram-se coerentes com os objetivos da presente unidade curricular, pois permitem que o aluno seja capaz de utilizar as tecnologias de informação e comunicação e as suas ferramentas de forma eficiente e eficaz.

O primeiro objetivo será alcançado com a lecionação do ponto 1.

O segundo objetivo será alcançado com a lecionação do ponto 2, 3, 4 e 5.

O terceiro objetivo será alcançado com a lecionação do ponto 6.

	<p align="center"><b>GUIA DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE CURRICULAR (GFUC)</b></p>	<p align="center"><b>MODELO</b> PED.008.03</p>
---	---	--

#### **4. BIBLIOGRAFIA PRINCIPAL**

*Carvalho, M. Adelaide. (2017) Gráficos com Excel. ISBN: 9789727228768. FCA.*

*Carvalho, M. Adelaide. (2017) "Excel para Gestão". ISBN: 978-972-722-875-1. FCA.*

*Cox, J., Lambert, J., (2016) Microsoft Office 2016 Step by step. Microsoft Press, ISBN: 978-0-7356-9923-6.*

*Gomes, Natália. (2022) "Apontamentos: Sistemas e tecnologias de Informação", Instituto Politécnico da Guarda.*

*Gomes, Natália. (2022) "Caderno de exercícios: cálculos com recurso ao Excel", Instituto Politécnico da Guarda.*

*Harvey, G. (2019) Excel 2019 All-in-One For Dummies. John Wiley & Sons., ISBN-13: 978-1119517948*

*Lambert, J., (2016) Step by step Microsoft Word 2016. Microsoft Press, ISBN: 978-0-73569777-5.*

*Lambert, J., (2016) Step by step Microsoft PowerPoint 2016. Microsoft Press, ISBN: 9780-7356-9779-9.*

*Lambert, J., (2017) Windows 10 Step by Step. Microsoft Press.*

*Peres, P. (2011) Excel Avançado, ISBN 978-972-618-640-3, Edições Silabo.*

*Rodrigues, L. (2016) "Utilização de Excel para Economia & Gestão". ISBN: 978-972-722-775-4. FCA.*

*Wallace, A. (2018). "Windows 10: 2018 Essential User Guide to Learn Microsoft Windows 10" Createspace Independent Publishing Platform. ISBN. 172069428.*

#### **5. METODOLOGIAS DE ENSINO (REGRAS DE AVALIAÇÃO)**

*A metodologia de ensino privilegia a componente prática, através da análise e resolução de exercícios com recurso à utilização das tecnologias de informação e comunicação, especificamente as ferramentas do Microsoft Office.*

*A lição expositiva consiste na exposição de conceitos sobre as tecnologias de informação e comunicação e da sua relevância para a área da gestão.*

*Avaliação contínua: Realização de um trabalho prático (40%) e realização de um teste de componente prática (60%) [Nota mínima 8 valores].*

*Avaliação final: para o estudante que não tenha obtido aproveitamento na avaliação contínua ou não a tenha realizado. O exame de recurso e exame de finalista constam da realização de uma prova onde são formuladas tarefas práticas: 100%*

#### **6. DEMONSTRAÇÃO DA COERÊNCIA DAS METODOLOGIAS DE ENSINO COM OS OBJETIVOS DA UC**

*Na lição expositiva são apresentados conceitos sobre a evolução e a importância das tecnologias de informação e comunicação para o meio organizacional. A exposição teórica, com recurso a vídeos e*

<p><b>POLI</b>  <b>ESCOLA SUPERIOR</b>  <b>TECNOLOGIA</b>  <b>GESTÃO</b>  <b>TÉCNICO</b>  <b>GUARDA</b></p>	<p><b>GUIA DE FUNCIONAMENTO  DA UNIDADE CURRICULAR  (GFUC)</b></p>	<p><b>MODELO</b>  PED.008.03</p>
---	--	--------------------------------------

*exemplos, permite aos alunos compreender o funcionamento e a importância das ferramentas digitais na era digital.*

*A realização de exercícios práticos possibilita que o estudante explore e aprenda a utilizar as diferentes ferramentas do Microsoft Office de modo eficiente e eficaz, para uma futura e correta gestão dos sistemas utilizados nas organizações.*

## 7. CONTACTOS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

*Natália Gomes – Gabinete 19 – ngomes@ipg.pt*

*Horário de atendimento: 5ª feira 8:30-09:30*

## DATA

**19 de setembro de 2022**

## ASSINATURAS

*Assinatura dos Docentes, Responsável/Coordenador(a)/Regente da UC ou Área/Grupo Disciplinar*

Assinatura na qualidade de (clicar)

(assinatura)

Assinatura na qualidade de (clicar)

(assinatura)

Assinatura na qualidade de (clicar)

(assinatura)

Assinatura na qualidade de (clicar)

(assinatura)