



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR  
ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

*Célio Gonçalves Marques*  
*CM*

CURSO

Auditoria e Fiscalidade

ANO LECTIVO

2007/2008

FICHA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular

Informática de Gestão

Área Científica

Tecnologias de Informação e Comunicação

Classificação curricular

Obrigatória

Ano / Semestre

1º/1º

Créditos  
ECTS

Horas de trabalho do aluno

Carga horária das sessões de ensino

Natureza Colectiva (NC)

Orientação Tutorial (OT)

6

162

30T + 30PL

DOCENTES

CATEGORIA

Responsável

Célio Gonçalo Marques

Assistente de 2.º Triénio

Teóricas

Célio Gonçalo Marques

Assistente de 2.º Triénio

Teórico-Práticas

Práticas

Vasco Gestosa da Silva

Equiparado a Assistente de 2.º Triénio

Prático-Laboratorial

OBJECTIVOS

Consolidar noções básicas sobre informática e arquitectura de computadores. Desenvolver capacidades de exploração de ferramentas como processadores de texto, folhas de cálculo, e apresentações. Explorar os recursos das redes de computadores e da Internet. Importância da segurança e privacidade da informação. Introdução à auditoria de sistemas de informação.

PROGRAMA PREVISTO

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
- 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,

- 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
- saída, e de entrada e saída de dados
- Funcionamento 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
- Capacitar os alunos para resolverem os principais problemas de hardware

## 2. 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
- Realização de cálculos numéricos em tabelas
- Pesquisa e substituição de informação
- Criação de índice conteúdos
- Criação de índice remissivo
- Criação de índice de legendas
- Inserção de tabulações
- Ferramentas de correcção ortográfica
- Criação de documentos modelo
- Impressão de envelopes e etiquetas
- Criação de cartas circular
- Inserção de objectos
- Formatação de objectos
- Criação de macros
- Execução e edição de macros
- Associação de macros a botões ou menus
- Protecção de documentos
- Criação de hiperligações
- Introdução de alterações de tamanho e orientação do papel
- Estruturação de documentos
- Painel de ferramentas
- Descrições inteligentes
- Gravação de ficheiros em formato HTML
- Impressão de documentos

### 3. 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
- Filtragem de informação numa lista
- Criação de séries
- 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
- Criação de tabelas dinâmicas
- Criação de vistas e relatórios
- Análise de dados através de ferramentas de apoio à decisão
- Cenários
- Criação de macros
- Execução e edição de macros
- Associação de macros a botões ou menus
- Protecção de células e documentos
- Criação de hiperligações
- Gravação de ficheiros em formato HTML
- Impressão de documentos

### 4. 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
- Definição de tempos de passagem de diapositivos e objectos
- Criação de organogramas
- Criação de hiperligações
- Modelos globais
- Notas do orador
- Preparar folhetos
- Gravação de ficheiros em formato HTML
- Impressão de documentos

*Alfonso*  
*08*

## 5. Redes e Internet

- Noção de rede de computadores
- Topologias
- Protocolos
- Principais aspectos na montagem de uma rede de computadores
- Noção de Internet
- Ligação à Internet
- Serviços disponibilizados pela Internet
- Páginas de informação (World Wide Web)
- Correio electrónico (e-mail)
- Listas de correio electrónico (Mailing lists)
- Videoconferência
- Audioconferência
- Wikis
- Blogs
- Fóruns de discussão (Newsgroups)
- Conversação escrita (Chat)
- Acesso a um terminal remoto (Telnet)
- Transferência de ficheiros (FTP)
- Ferramentas Web 2.0

## 6. Segurança e Privacidade

- Partilhas
- Acessos
- Cópias de Segurança
- Certificados Digitais
- Assinatura Digital
- Comissão Nacional de Protecção de Dados
- Vírus

## 7. Software de Auditoria de Sistemas de Informação - GASP

### BIBLIOGRAFIA

- ❑ MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Noções de Arquitectura de Computadores*, AIDTIC, IPT, 2007.
- ❑ MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Microsoft Excel 2003*, AIDTIC, IPT, 2007.
- ❑ MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Processamento de Texto: Microsoft Word 2003*, AIDTIC, IPT, 2007.
- ❑ MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Folha de Cálculo: Microsoft Excel 2003*, AIDTIC, IPT, 2007.
- ❑ MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Exercícios de Funções no Excel*, AIDTIC, IPT, 2007.
- ❑ MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Apresentações: Microsoft Powerpoint 2003*, AIDTIC, IPT, 2007.
- ❑ MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Como fazer uma apresentação*, AIDTIC, IPT, 2007.
- ❑ MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Redes de Computadores e Internet*, AIDTIC, IPT, 2007.
- ❑ MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Segurança e Privacidade*, AIDTIC, IPT, 2007.

*Alto*  
*OK*

## WEBGRAFIA

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação Contínua	
Avaliação Periódica	
Avaliação Final	Frequência (50%) + Projecto (45%) + Trabalho Individual (5%)

## OBSERVAÇÕES

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.

## HORÁRIO DE ORIENTAÇÃO TUTORIAL

Dia	Horário	Local
Segunda-Feira	11h 00m – 13h 00m	Gabinete B111
Quarta-Feira	14h 00m – 16h 00m	Gabinete B111

*Pólo Comercial Carlos Tinoco  
Assistente do 2º. Tirocínio  
Valeu Ana Maria Marques G. de S. S.  
Eq. Assistente e Director*