



INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

CURSO

Gestão de Recursos Humanos e
Comportamento Organizacional

ANO LECTIVO

2007/2008

FICHA DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular	Métodos Informáticos de Gestão		
Área Científica	Tecnologias de Informação e Comunicação		
Classificação curricular	Obrigatória	Ano / Semestre	3º/1º

Créditos ECTS	Horas de trabalho do aluno	Carga horária das sessões de ensino	
		Natureza Colectiva (NC)	Orientação Tutorial (OT)
		2T + 2P (Semanais)	

DOCENTES		CATEGORIA
Responsável	José Ribeiro Mendes	Professor Coordenador
Teóricas	José Ribeiro Mendes	Professor Coordenador
Teórico-Práticas		
Práticas	Vasco Gestosa da Silva	Eq. a Assistente de 2.º Triénio
Prático-Laboratorial		

OBJECTIVOS

Consolidar noções básicas sobre informática e arquitectura de computadores. Introduzir noções sobre redes de computadores e preparar os alunos para a utilização da Internet como um meio de acesso, transmissão e divulgação de informação. Desenvolver capacidades de exploração de ferramentas como processadores de texto, folhas de cálculo, apresentações e comunicação. Soluções informáticas na Gestão de Recursos Humanos.

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,

- 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
- 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

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

- 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
- 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

- Noção de folha de cálculo
- Apresentação do ambiente de trabalho do Excel
- 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

- Noção de apresentações
- Apresentação do ambiente de trabalho do Powerpoint
- Utilização da ajuda
- Utilização de modelos de apresentação
- Assistente de conteúdo automático
- 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

- Seleccionar e manipular objectos
- Vistas
- Inserção de texto
- Inserção de imagens
- Inserção de som
- Inserção de vídeo
- Efeitos de transição entre diapositivos
- Efeitos de animação dos objectos
- Criação de botões de acção
- Criação de hiperligações
- Modelos globais

7. Sistema de Gestão de Base de Dados: Microsoft Access

- Conceitos de base de dados
- Arquitecturas 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 consultas
- Efectuar cálculos nas consultas
- Criação de consultas de referência cruzada
- Criação de formulários
- Edição e formatação de formulários
- Ligação de objectos 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
- Protecção da base de dados
- Configuração da base de dados para ambiente multi-utilizador
- Impressão em série com documentos do Word
- Criação de páginas de acesso de dados para a Web
- Criação de módulos de programação

8. Comunicação e Organização Pessoal: Microsoft Outlook

- Comunicação e organização pessoal
- Apresentação do ambiente de trabalho do Outlook
- 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

9. Integração de dados utilizando os programas Word, Excel, Powerpoint, Outlook e Access

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., *Processamento de Texto: Microsoft Word*, AIDTIC, IPT, 2007.
- MENDES, J.R., MARQUES, C. G., SILVA, V., CAMPOS, R., *Folha de Cálculo: Microsoft Excel*, 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*, AIDTIC, IPT, 2007.
- MENDES, J.R., MARQUES, C.G., SILVA, V., CAMPOS, R., FERREIRA, P., *Sistema de Gestão de Bases de Dados: Access*, 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., *Comunicação e Organização Pessoal: Microsoft Outlook*, AIDTIC, IPT, 2007.

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
Terça-Feira	16h 00m – 18h 00m	Gabinete B111
Quinta-Feira	17h 30m – 18h 30m	Gabinete B111

Jon' Ribeiro
Pat. Gandra

Váser Humberto Marques Gandra de Silva
Cg. Assistentes e técnicos