



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR  
DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR  
INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

**ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR**  
Curso de Auditoria e Fiscalidade

**Tecnologias de Informação e Comunicação II**

2002/2003

**Regime:** Semestral

**Ano/Semestre:** 1º / 2º

**Carga Horária:** 1T + 2P (x2)

**Docentes:**

Assistente do 1º Triénio Célio Gonçalo Marques

Equiparado a Assistente do 1º Triénio Vasco Gestosa da Silva

**Programa:**

**1. Folha de Cálculo: Microsoft Excel XP**

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

**Página n.º 1 de 3**



## 2. Apresentações: Microsoft Powerpoint XP

- Noção de apresentações
- Apresentação do ambiente de trabalho do Powerpoint XP
- 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

## 3. Sistema de Gestão de Base de Dados: Microsoft Access XP

- 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 XP
- 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 XP
- Criação de páginas de acesso de dados para a Web
- Criação de módulos de programação

#### 4. Comunicação e Organização Pessoal: Microsoft Outlook XP

- Apresentação do Outlook XP
- Apresentação do ambiente de trabalho do Outlook XP
- 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

#### 5. Integração de dados utilizando os programas Word XP, Excel XP, Powerpoint XP, Outlook XP e Access XP do Microsoft Office XP.

#### Avaliação:

**Avaliação Contínua:** 10%

**Projecto (Trabalho de grupo):** 40%

**Frequência:** 50%

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:

SOUSA, Sérgio e SOUSA, Maria José (2001). *Microsoft Office XP para todos nós*. Lisboa: FCA Editora de Informática.

GONÇALVES, Vítor e PIRES, Luísa Câmara (2001). *Fundamental do Word XP*. Lisboa: FCA Editora de Informática.

SOUSA, Maria José (2001). *Fundamental do Excel XP*. Lisboa: FCA Editora de Informática.

SILVA, Ricardo (2001). *Domine a 110% Outlook XP & 2000*. Lisboa: FCA Editora de Informática.

SOUSA, Sérgio (2002). *Domine a 110% Access 2000*. Lisboa: FCA Editora de Informática.

E outras referências a indicar nas aulas.

*João Gonçalo Cardoso Marques  
Vice-Reitor Administrativo, da UNL*