

## **GESTÃO DE ESCRITÓRIO**

Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão

---

Código: 311046

Área Científica Predominante: Inovação tecnológica (AD)

Docente: Hernâni Rodrigues da Silva

Idioma de Instrução: Português

Regime: S2

Carga Letiva: 60h Carga Trabalho: 108h

ECTS: 6,0

---

### **Objetivos**

Identificar e caracterizar os sistemas de informação aplicados às organizações.

Dotar os alunos de conhecimentos para a escrita reflexiva em portefólio.

Desenvolver competências para facilitar a organização do trabalho com recurso a ferramentas do MS Office.

Desenvolver competências para gerir eficazmente o tempo profissional e pessoal através da correta gestão de emails e notas de reuniões com recurso a ferramentas do MS Office, nomeadamente ao MS Outlook e MS OneNote.

Melhorar as competências de apresentações públicas e criação das mesmas com recurso a ferramentas do MS Office, nomeadamente MS PowerPoint.

Desenvolver competências para criar relatórios de apoio à decisão com recurso a ferramentas do MS Office, nomeadamente MS Excel.

Promover a cooperação e colaboração através da partilha e trabalho em equipa a partir de qualquer lugar, através da aplicação OneDrive.

Articular conhecimentos adquiridos em outras Unidades Curriculares para consolidação de aprendizagens.

### **Resultados da Aprendizagem**

No final desta unidade curricular o aluno deverá ser capaz de utilizar as funcionalidades dos programas:

Editor de Texto (MS Word), tais como:

Criar e formatar documentos de forma profissional

Inserir índices automáticos e objetos

Inserir e citar fontes bibliográficas

Apresentações (MS PowerPoint), tais como:

Criar apresentações profissionais

Inserir elementos SmartArt

Aplicar as ideias de estrutura da aplicação

Gestão de email (MS Outlook), tais como:

Criar e configurar uma conta de e-mail

Criar e organizar e-mails, calendários, contactos, tarefas e listas de tarefas

Bloco de Notas (MS OneNote), tais como:

Criar cadernos e secções

Partilhar conteúdos web, artigos, imagens, vídeos e ficheiros

Sincronizar informação com a reuniões e tarefas do MS Outlook

Folha de Cálculo (MS Excel), tais como:

Criar ficheiros profissionais para reportar informação de apoio à decisão

Funções

Formatação condicional

Tabelas dinâmicas

Painel de controle

Armazenamento na nuvem (MS OneNote), tais como:

Criar e partilhar uma estrutura lógica e organizada de pastas

## **Conteúdos Programáticos**

Editor de Texto (MS Word)

Estilos Automáticos: Utilização, Configuração e Modificação

Formatações Avançadas de Tipo de Letra e Parágrafo

Numeração Automática de Capítulos

Inserção, Configuração e Actualização de Índices de Conteúdos

Definição de Margens

Inserção de Cabeçalhos e Rodapés

Criação de Secções para Cabeçalhos e Rodapés distintos

Inserção de configuração de objectos: Figuras, Tabelas, Equações e Gráficos

Legendagem Automática de objectos

Inserção de Índices de Figuras

Inserção de Notas de Rodapé e de Fim

Referências Cruzadas: Inserção e Configuração

Inserção de Fontes Bibliográficas

Citações Automáticas

Inserção de Bibliografias Automáticas

Criação de Modelos

Protecção de Documentos

## Conversão para Diferentes Formatos

### Apresentações em PowerPoint

Inserir Formas, Icons, SmartArt, Gráficos, Tabelas e Suplementos

Estrutura

Transições

Animações

Impressão

### Gestão de email (MS Outlook)

Criar contas de email no MS Outlook e no Gmail

Configurar contas de email no MS Outlook por IMAP/POP

Enviar e Receber correspondência eletrônica

Criar pastas e regras sobre a correspondência recebida/enviada

Criar categorias

Criar e Gerir contactos

Criar e Gerir Tarefas e Reuniões

Criar e Gerir agenda

### Bloco de Notas (OneNote)

Criar um bloco de notas com secções, páginas e sub-páginas

Inserir imagens e outros objetos

Integrar uma reunião agendada no Outlook no bloco de notas.

### Folha de Cálculo (MS Excel)

Criar um Livro com múltiplas folhas

Teclas de atalho para navegação

Editar e formatar células

Referenciar células de forma relativa e absoluta

Utilizar as funções básicas: Soma, Média, Máximo e Mínimo

Utilizar a função SE

Tabelas dinâmicas

Gráficos dinâmicos

### Armazenamento na nuvem OneDrive

Criar pastas

Partilhar Pastas e Documentos

Sincronizar com os diferentes dispositivos (PC, Smartphone, entre outros).

**Bibliografia Recomendada**

Maria José Sousa (2011), Excel 2010 - Fundamental; FCA – Editora de Informática. Paulo Capela Marques (2011), Fundamental do Outlook 2010; FCA – Editora de Informática. Onenote (Link): Microsoft OneNote 2010 Guia do Produto

**Métodos de Ensino e de Aprendizagem**

Através do programa definido, espera-se que os alunos conheçam as principais áreas dos sistemas de informação e fiquem sensibilizados para a importância desta área no bom funcionamento das organizações.

**Métodos de Avaliação**

- a) Realização de um portefólio dos conteúdos abordados em aula: 50%;
  
- b) Trabalho/Fichas nas aulas (atividades teórico-práticas + avaliação contínua): 40%;
  
- c) Participação, Assiduidade e Pontualidade: 10%