

APLICAÇÕES DE ESCRITÓRIO ELECTRÓNICO

Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Gestão

Código: 321009

Área Científica Predominante: Inovação tecnológica (AD)

Docente: Hernâni Rodrigues da Silva

Idioma de Instrução: Português

Regime: S1

Carga Letiva: 60h Carga Trabalho: 108h

ECTS: 6,0

Objetivos

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

Utilizar as funcionalidades avançadas das ferramentas MS Word e MS Excel.

Utilizar o software ERP Primavera.

Resultados da Aprendizagem

No final desta unidade curricular o aluno deverá ser capaz de:

Utilizar as funcionalidades mais avançadas do programa Editor de Texto (MS Word), tais como:

Formatar os documentos de forma profissional;

Configurar as páginas de forma global;

Inserir e legendar objetos;

Inserir e Citar fontes bibliográficas;

Criar modelos de documentos.

Utilizar as funcionalidades mais avançadas do programa Folha de Cálculo (MS Excel), tais como:

Potenciar o uso da folha de cálculo pela utilização de funções simples e avançadas;

Utilizar dados contidos em diversas folhas de trabalho;

Analisar e gerir cenários do Excel;

Aplicar validação de dados;

Fazer a Simulação de dados e utilizar tabelas dinâmicas;

Automatização tarefas repetitivas através das macros;

Criar um painel de control orientado à gestão de empresas.

Utilizar as funcionalidades mais comuns do programa Primavera ERP, tais como:

Registar artigos e entidades;

Registar documentos de vendas e compras;
Efetuar o registo de entradas e saídas de stock;
Liquidar documentos pendentes;
Efetuar operações de movimentação bancária;
Efetuar análise de vendas e de stocks.

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

Folha de Cálculo (MS Excel)

Operações avançadas com ficheiros
Protecção de células, folhas e objectos no livro
Utilização e criação de séries
Formatações avançadas
Funções avançadas
Construção de modelos e cenários
Tabelas dinâmicas
Gráficos dinâmicos
Personalização das Barras de Ferramentas
Automatização de tarefas (macros)

Primavera ERP

Configurações e Plataforma
Acesso à empresa
Personalizar Navegador
Listas e Drill Down
Criação de Séries / Abertura de Ano
Registo de Documentos (vendas e compras), Entidades e Artigos 7.

Efetuar entradas e saídas de stocks

Bibliografia Recomendada

Bernardo, Maria do Rosário Matos et. al. (2013) Excel Aplicado, FCA - Editora Informática, ISBN: 9789727227556

Métodos de Ensino e de Aprendizagem

Os conteúdos estão organizados de forma integrada, visando a escrita reflexiva e permitir a análise de perspetivas pertinentes para a gestão de dados. Parte-se de aspetos gerais do desenvolvimento e aprendizagem, para o estudo de algumas áreas de gestão, que se articulam de forma decisiva com a análise financeira de uma pequena/média empresa. No conjunto, pretende promover-se a aquisição de conhecimentos científicos e o desenvolvimento de competências profissionais na área da gestão.

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%