

Tecnologias de Informação

A. Noções Gerais:

- Estrutura e Funcionamento do Computador
- Organização Interna do Computador
- Sistemas Operativos (o que são, organização de pastas e sua operação, ...)
- Internet e Correio Electrónico (o que é, impactos, vantagens, pesquisa, troca e partilha de informação)

B. Ferramentas de automação de escritório:

- Folha de Cálculo Excel
- Sistema de Gestão de Bases de Dados Access

Alguns dos Tópicos (em detalhe)

I - Folha de Cálculo - EXCEL (Microsoft)

Noções gerais:

- Introdução de dados
- Navegar pela folha e livro
- Tipos de dados (texto, número, percentagem, data, hora)

Copiar, mover conteúdo de células e livros

Formatação, cópia e movimentação de células

Gravação, recuperação e impressão da folha de cálculo

Protecção de dados

Filtros de dados

Construção de listas de dados

Fórmulas e funções:

Construção de fórmulas

Operadores de cálculo

Referências

Nomes

Funções:

Sintaxe e regras

Utilização de funções (diferentes categorias)

Gráficos

II - Base de Dados - ACCESS (Microsoft)

Criação de um modelo de dados: desenho, regras e implementação

Criação, modificação de uma BD

Tabelas e relacionamentos

Consulta e manipulação de uma BD

Consultas

Formulários

Relatórios

BIBLIOGRAFIA:

Carvalho, V., Azevedo, A. & Abreu, A., (2008). *Bases de Dados com Microsoft Access 2007-Desenho e Implementação*. Portugal: Centro Atlântico, Lda.

Rodrigues, Luís António da Silva. *Utilização do Excel 2007 para Economia e Gestão*. Portugal: FCA Ed.