



UFCD 7847

Aplicações Informáticas na Ótica do Utilizador

25 horas

Gonçalo Bejinha
www.goncalobejinha.com

Exercício prático relacionado à UFCD 7847 - Aplicações Informáticas na Ótica do Utilizador:

Criação de uma Apresentação Profissional

1. Abra o software de apresentações de sua escolha (por exemplo, Microsoft PowerPoint ou Google Slides).
2. Crie uma nova apresentação e defina um tema adequado.
3. No primeiro slide, insira um título impactante relacionado ao tema escolhido.
4. No segundo slide, adicione um texto descritivo que explique o propósito da apresentação.
5. Crie pelo menos mais três slides, cada um com um título relevante para um tópico específico relacionado ao tema escolhido.
6. Em cada slide adicional, insira texto explicativo sobre o tópico e, se apropriado, adicione elementos gráficos relevantes (por exemplo, imagens, gráficos, ícones) para tornar a apresentação visualmente atraente e informativa.

Utilizar um software de apresentações para criar uma apresentação profissional com vários slides, incluindo texto e elementos gráficos.

7. Aplique transições suaves entre os slides para garantir uma transição visualmente agradável durante a apresentação.
8. Verifique se a formatação dos textos está consistente em todos os slides, mantendo a legibilidade e coerência visual.
9. Adicione números de página ou rodapé em todos os slides, se desejado.
10. Pratique a apresentação, passando pelos slides e ensaiando a explicação de cada um dos tópicos.
11. Salve a apresentação em um local apropriado em seu computador ou na nuvem.
12. Faça uma revisão final para garantir que a apresentação esteja completa, bem formatada e pronta para ser compartilhada.

Dica adicional: Se você estiver usando o Microsoft PowerPoint, experimente adicionar transições de slide e animações aos elementos para tornar a apresentação mais interativa. Se estiver usando o Google Slides, explore os recursos de colaboração para partilhar a apresentação com outras pessoas.

Exercício prático relacionado à UFCD 7847 - Aplicações Informáticas na Ótica do Utilizador:

Criação de uma Folha de Cálculo para Orçamento Pessoal

1. Abra o software de cálculo de sua escolha (por exemplo, Microsoft Excel ou Google Sheets).
2. Crie uma nova folha e defina os cabeçalhos das colunas: "Descrição", "Receitas", "Despesas" e "Saldo".
3. Na coluna "Descrição", liste diferentes tipos de receitas e despesas que você costuma ter no seu dia a dia (por exemplo, salário, aluguer, contas de luz, alimentação, transporte).
4. Na coluna "Receitas", insira os valores correspondentes a cada tipo de receita que você espera receber em um mês.
5. Na coluna "Despesas", insira os valores correspondentes a cada tipo de despesa que você espera ter em um mês.
6. Na célula correspondente à coluna "Saldo" e à primeira linha dos dados, insira uma fórmula para calcular o saldo atual. Por exemplo, você pode subtrair o total das despesas do total das receitas.
7. Formate os valores das colunas "Receitas", "Despesas" e "Saldo" para que sejam exibidos como valores monetários.

Utilizar um software de cálculo para criar uma folha de cálculo de orçamento pessoal que auxilie no controle financeiro.

8. Adicione uma formatação condicional para destacar os valores negativos do saldo, ajudando a identificar quando há mais despesas do que receitas.
9. Adicione uma linha de total no final das colunas "Receitas", "Despesas" e "Saldo" para mostrar o total de cada uma delas.
10. Utilize a função de auto-soma para calcular automaticamente os totais das colunas "Receitas", "Despesas" e "Saldo".
11. Personalize a aparência da planilha, aplicando formatação de células, escolhendo uma paleta de cores e adicionando um título.
12. Faça um teste preenchendo alguns valores nas colunas de receitas e despesas para ver o impacto no saldo.
13. Faça ajustes na folha, se necessário, para garantir que os cálculos estejam corretos.
14. Salve o trabalho em um local apropriado no seu computador ou na nuvem.

Dica adicional: Se estiver usando o Microsoft Excel, experimente criar gráficos com base nos dados da planilha para visualizar melhor a distribuição de receitas e despesas. Se estiver usando o Google Sheets, explore a função de compartilhamento para permitir que outras pessoas visualizem ou editem a planilha, se desejar.