

| | | |
|---|--|---|
|  |  Agrupamento Vertical de Escolas Dr. João Lúcio | |
|  |  |  UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu |

| <p>Competências</p> | |
|---------------------|--|
| 1 | Conhecer o processador de texto e as possibilidades que oferece; |
| 2 | Utilizar convenientemente as potencialidades e características dos processadores de texto para ambiente gráfico nas suas múltiplas funções; |
| 3 | Optimizar o trabalho em processamento de texto pelo conhecimento e aplicação das suas regras básicas; |
| 4 | Utilizar as técnicas de processamento de texto na produção de documentos simples ou complexos – integrando texto, tabelas, gráficos, figuras – devidamente formatados; |
| 5 | Conhecer e utilizar um browser; |
| 6 | Conhecer a folha de cálculo e as suas finalidades funcionais; |
| 7 | Criar, editar e formatar folhas de cálculo; |
| 8 | Manipular dados e gerar gráficos em folhas de cálculo; |
| 9 | Aplicar a utilização da folha de cálculo a situações concretas; |
| 10 | Utilizar as potencialidades de pesquisa, comunicação e investigação cooperativa da Internet, do correio electrónico e das ferramentas de comunicação em tempo real; |

TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - MÓDULO 3 - Processamento de Texto

Duração do módulo: 24 horas (referência) – 32 Tempos

| Competências | Conteúdos | Situações de Aprendizagem | Avaliação | Nº Tempos (45 minutos) |
|-----------------------------|---|---|---|---------------------------|
| 1, 2, 3, 4, 5, 10 | Conceitos Básicos sobre o Processamento de texto | Resolução de exercício diagnóstico | Exercício Diagnóstico | 2 |
| 1 2 3 4 5 10 | <ul style="list-style-type: none"> Introdução ao Processamento de Texto -Iniciação do Processador de Texto -Visualização da Janela -Modos de visualização -Navegação na barra de menus e nas barras de ferramentas | Apresentação esquematizada da tarefa. Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Word. | Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando. | 2 |
| 1 2 3 4 5 10 | <ul style="list-style-type: none"> Criação e guarda de documentos -Criação de um novo documento -Abertura de um documento -Guarda de um documento -Guarda como HTML -Pré-visualização -Impressão -Encerramento | Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Word. | Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando. | 2 |
| 1 2 3 4 5 10 | <ul style="list-style-type: none"> Edição e formatação de um documento Digitalização de um documento - Inserção de texto automático e Símbolos - Inserção de números de página, data e hora - Inserção de cabeçalhos e notas de rodapé - Inserção de imagens - Selecção de objectos | Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Word. | Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando. | 4 |
| 1, 2, 3 4 | <ul style="list-style-type: none"> Movimentação num documento - As hiperligações | Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. | Grelha de observação de aulas. | 2 |

| Competências | Conteúdos | Situações de Aprendizagem | Avaliação | Nº Tempos (45 minutos) |
|-----------------------------|---|--|---|---------------------------|
| 5 10 | - Localização e substituição de informação | Utilização de Internet e Microsoft Word | Tarefa realizada pelo formando. | |
| 1 2 3 4 5 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Formatação de um documento - O alinhamento do texto - O espaçamento entre linhas - A formatação de caracteres - A formatação de parágrafos - Limites - Sombreado | Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Word | Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando | 2 |
| 1 2 3 4 5 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Formatação automática - Criação de listas com marcas e numeradas • Ortografia e gramática - Localização das palavras certas • Configuração de páginas - Inserção de novas páginas e Secções | Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Word | Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando. | 4 |
| 1 2 3 4 5 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Personalização de estilos e modelos. - Criação de designs para páginas • Organização do texto em colunas e listas | Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Word. | Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando. | 4 |
| 1 2 3 4 5 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Os elementos básicos da interface de utilizador • Operações com tabelas • Criação de índices automáticos • Criação de cartas personalizadas • Criação de envelopes e etiquetas | Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Word. | Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando. | 6 |
| 1 2 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Utilização do Processador de Texto em grupos de trabalho | Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Word. | Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo | 2 |

| Competências | Conteúdos | Situações de Aprendizagem | Avaliação | Nº Tempos (45 minutos) |
|-----------------------------|---|--|---|---------------------------|
| 4 5 10 | <ul style="list-style-type: none"> Automatização de tarefas com macros Introdução ao hipertexto | | formando. | |
| 1 2 3 4 5 10 | Todos os conteúdos do módulo | Auto-Avaliação dos trabalhos realizados. | Grelha de observação de aulas. Auto-avaliação. | 2 |

Duração do módulo: 24 horas (referência) – 32 Tempos

| Competências | Conteúdos | Situações de Aprendizagem | Avaliação | Nº Tempos (45 minutos) |
|-----------------------------|---|--|---|---------------------------|
| 5, 6, 7, 8, 9, 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Introdução à folha de cálculo - Personalização da folha de cálculo - Estrutura geral de uma folha de cálculo - O ambiente de trabalho da folha de cálculo | <p>Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Excel.</p> | <p>Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando.</p> | 2 |
| 5 6 7 8 9 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Criação de uma folha - Conceitos de Livro e Folha de trabalho - Selecção de Células e Intervalos - Construção de uma folha - Utilização de livros para organizar informação - Introdução e manipulação da informação - Edição de uma folha - Inserção e eliminação de Colunas, Linhas e Células - Atribuição de um nome a uma Célula e a um Intervalo - Modificação da largura das Colunas e da altura das Linhas | <p>Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Excel.</p> | <p>Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando.</p> | 10 |
| 5, 6, 7, 8, 9, 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Utilização de fórmulas e funções para processar números • Aumento da produtividade com macros • Impressão de uma folha de cálculo | <p>Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Excel.</p> | <p>Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando.</p> | 6 |
| 5, 6, 7, 8, 9, 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Formatação de uma folha - Formatação de texto e números - Aplicação de cores e padrões a células - Formatação de células utilizando os limites | <p>Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Excel.</p> | <p>Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando.</p> | 2 |
| 5, 6, 7, 8, 9, 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Criação de gráficos em folhas • Trabalho com Listas (bases de dados) | <p>Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática.</p> | <p>Grelha de observação de aulas.</p> | 4 |

| Competências | Conteúdos | Situações de Aprendizagem | Avaliação | Nº Tempos (45 minutos) |
|----------------------|--|---|---|---------------------------|
| | - Criação de Listas - Ordenação de Listas | Utilização de Internet e Microsoft Excel. | Tarefa realizada pelo formando. | |
| 5, 6, 7, 8, 9, 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Trabalho com Tabelas Dinâmicas - Análise de dados - Modificação de uma tabela dinâmica - Transformação de uma tabela dinâmica num gráfico | Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet e Microsoft Excel. | Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando. | 2 |
| Todas | <ul style="list-style-type: none"> • Integração de Tabelas e Gráficos no processador de texto • Utilização da folha de cálculo para publicar na Web | Apresentação dos conteúdos. Realização de tarefa prática. Utilização de Internet. Microsoft Word e Excel. | Grelha de observação de aulas. Tarefa realizada pelo formando. | 4 |
| Todas | Todos os conteúdos do módulo | Auto-Avaliação dos trabalhos realizados. | Grelha de observação de aulas. Auto-avaliação. | 2 |

| Módulos | Ano Lectivo | 2008/2009 | 2009/2010 |
|---|------------------------|-----------|-----------|
| 1- Conceitos Essenciais e Sistema Operativo em Ambiente Gráfico | | 26 | |
| 2- Utilização da Internet | | 20 | |
| 3- Processamento de Texto | | | 32 |
| 4- Criação de Apresentações | | 20 | |
| 5- Folha de Cálculo | | | 32 |
| | Total de Tempos | 66 | 64 |