

	 Agrupamento Vertical de Escolas Dr. João Lúcio	
		 <small>UNIÃO EUROPEIA Fundo Social Europeu</small>

Competências	
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 <ul style="list-style-type: none"> • Ortografia e gramática - Localização das palavras certas <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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