



PLANIFICAÇÃO ANUAL

Documento(s) Orientador(es): *referencial de formação do curso*

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AValiação
1. OPERAÇÃO COM PROCESSAMENTO DE TEXTO	<ul style="list-style-type: none"> • Introdução ao processamento de texto <ul style="list-style-type: none"> ○ Iniciação ao processador de texto ○ Visualização da janela ○ Modos de visualização ○ Navegação na barra de menus e nas barras de ferramentas • Criação e guarda de documentos <ul style="list-style-type: none"> ○ Criação de um novo documento ○ Abertura de um documento ○ Guarda de um documento ○ Guarda como HTML ○ Pré-visualização ○ Impressão ○ Encerramento • Edição e formatação de um documento <ul style="list-style-type: none"> ○ Digitalização de um documento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserção de texto automático e símbolos ▪ Inserção de números de página, data e hora ▪ Inserção de cabeçalhos e rodapés ▪ Inserção de notas de rodapés ▪ Inserção de imagens ▪ Selecção de objectos ○ Movimentação num documento <ul style="list-style-type: none"> ▪ As hiperligações ▪ Localização e substituição de informação ○ Formatação de um documento <ul style="list-style-type: none"> ▪ O alinhamento do texto ▪ O espaçamento entre linhas ▪ A formatação de caracteres ▪ A formatação de parágrafos ▪ Limites ▪ Sombreado ○ Formatação automática <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de listas com marcas, numeradas e destacadas. ○ Ortografia e gramática <ul style="list-style-type: none"> ▪ Localização das palavras certas 	<ul style="list-style-type: none"> • Especificar as principais características do processador de texto • Iniciar um processador de texto a partir da barra de tarefas do ambiente gráfico • Descrever a janela da aplicação • Reconhecer os diferentes modos de visualização • Utilizar correctamente os principais menus • Utilizar adequadamente as barras de ferramentas • Criar um novo documento • Abrir um documento • Gravar documentos em diferentes modos • Explicar o conteúdo de HTML • Pré-visualizar o conteúdo e as propriedades de um documento • Imprimir um documento • Fechar um documento • Introduzir e editar texto num documento • Seleccionar as entradas de texto automático fornecidas com o processador de texto • Adicionar números de página, data e hora ao rodapé • Inserir cabeçalhos, rodapés e notas de rodapé • Inserir imagens digitalizadas importadas de outros programas • Seleccionar uma moldura • Deslocar-se num documento utilizando várias ferramentas • Definir o conceito de <i>Hiperligação</i> • Procurar informação • Reconhecer os comandos para substituir texto • Aplicar efeitos de formatação ao texto de um documento • Aplicar os diferentes tipos de alinhamento de texto • Ajustar/alterar o espaçamento entre linhas • Diferenciar as principais opções de formatação de caracteres • Formatar parágrafos 	76 HORAS 102 AULAS DE 45' 1º E 2º PERÍODOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar o carácter eminentemente prático da disciplina • Sensibilizar para as questões ergonómicas na utilização dos computadores • Criar equipas de trabalho de dois ou mais alunos e fomentar a sua dinamização em torno dos trabalhos a desenvolver • Facultar lista de sites de Internet sobre o tema • Esclarecer os alunos sobre técnicas de pesquisa de informação quer através da Internet quer através da mediateca da escola • Elucidar sobre as técnicas de consulta e síntese • Sensibilização dos alunos para a necessidade de criar e manter o portfolio actualizado <p>Apresentação à turma dos trabalhos de grupo</p>

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AValiação
	<ul style="list-style-type: none"> o Configuração de páginas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserção de novas páginas e Secções o Utilização de outras ferramentas o Personalização de estilos e modelos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de <i>designs</i> para páginas o Organização do texto em colunas e listas o Operações com tabelas o Criação de índices automáticos o Criação de cartas personalizadas o Criação de envelopes e etiquetas o Utilização do processador de texto em grupos de trabalho o Automatização de tarefas com macros <p>Introdução ao <i>hipertexto</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adicionar e remover um limite a um parágrafo, a uma tabela e a uma página • Adicionar, alterar, remover sombreado em tabelas e texto • Activas e desactivar as alterações automáticas • Criar listas • Activar e desactivar a correcção automática • Utilizar os correctores ortográficos e sintácticos • Localizar sinónimos • Modificar o tamanho do papel e a orientação da página • Inserir e eliminar uma quebra de página forçada • Utilizar os vários estilos e modelos • Introduzir figuras, imagens, gráficos, etc. para criar designs de páginas • Editar um documento organizando o texto em colunas e listas • Trabalhar adequadamente com tabelas • Proceder à criação de índices automáticos • Criar uma carta de formulário com impressão em série • Automatizar endereços • Endereçar e imprimir envelopes e etiquetas • Explicar como se pode participar na edição de uma obra colectiva • Reconhecer a importância das macros na automatização de rotinas <p>Explicar o conceito de <i>hipertexto</i></p>		
2. OPERAÇÃO COM FOLHAS DE CÁLCULO	<ul style="list-style-type: none"> - Introdução à folha de Cálculo - Criação de uma folha - Utilização de fórmulas e funções para processar números - Aumento da produtividade com macros - Impressão de uma folha de cálculo - Formatação de uma folha de cálculo - Criação de gráficos em folhas - Trabalho com listas (bases de dados) - Trabalho com tabelas dinâmicas - Integração de tabelas e gráficos no processador de texto 	<p>Indicar as principais potencialidades e características das folhas de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificar a apresentação da área de trabalho - Descrever a estrutura da folha de cálculo e o modo como funciona - Analisar correctamente os componentes da janela da folha de cálculo - Especificar os conceitos de Livro e de Folha de Trabalho - Especificar os conceitos de Células e Intervalos - Explicar o processo de construção de uma folha de cálculo - Saber organizar um conjunto de folhas de cálculo dentro de um livro - Definir o que são "Rótulos" - Introduzir texto e números - Saber alterar e corrigir informações - Reconhecer as principais técnicas de edição - Identificar os comandos adequados para inserir e eliminar Colunas, Linhas e Células - Identificar os comandos adequados para atribuir um nome a uma Célula ou a um Intervalo - Compreender como se modifica a largura das colunas e a altura das linhas 	76 HORAS 102 AULAS DE 45' 1º E 2º PERÍODOS	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar o carácter eminentemente prático da disciplina • Sensibilizar para as questões ergonómicas na utilização dos computadores • Criar equipas de trabalho de dois ou mais alunos e fomentar a sua dinamização em torno dos trabalhos a desenvolver • Facultar lista de sites de Internet sobre o tema • Esclarecer os alunos sobre técnicas de pesquisa de informação quer através da Internet quer através da mediateca da escola • Elucidar sobre as técnicas de consulta e síntese

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
		<ul style="list-style-type: none"> -Distinguir de fórmulas simples de formulas complexas - Explicar os conceitos de Intervalo e Nomes de Intervalo - Saber obter resultados automaticamente - Dominar técnicas de impressão - Reconhecer técnicas de formatação - Dominar o conceito de Listas - Saber elaborar gráficos, bases de dados e tabelas -Exemplificar a criação de listas e ordenação dos respectivos dados -Saber utilizar tabelas dinâmicas - Saber inserir dados de folhas de cálculo em outros utilitários (processador de texto; web) 		<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização dos alunos para a necessidade de criar e manter o portfolio actualizado <p>Apresentação à turma dos trabalhos de grupo</p>