



PLANIFICAÇÃO ANUAL

Documento(s) Orientador(es): Programa homologado da disciplina do curso profissional de nível secundário (ANQEP)

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
Módulo 1 – Folha de Cálculo	<p>Módulo 1 – Folha de Cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Introdução à folha de Cálculo <ul style="list-style-type: none"> • Personalização da folha de cálculo • Estrutura geral de uma folha de cálculo • O ambiente de trabalho de uma folha de cálculo ➤ Criação de uma folha <ul style="list-style-type: none"> • 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 ➤ Utilização de formulas e funções para processar números ➤ Aumento da produtividade com macros ➤ Impressão de uma folha de cálculo ➤ Formatação de uma folha de cálculo <ul style="list-style-type: none"> • Formatação de texto e números • Aplicação de cores e padrões a células 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicar as principais potencialidades e características das folhas de cálculo ➤ 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 ➤ Explicar 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 ➤ Distinguir de fórmulas simples de fórmulas complexas ➤ Explicar os conceitos de Intervalo e Nomes de Intervalo ➤ Saber obter resultados automaticamente ➤ Compreender como se automatizam tarefas repetitivas utilizando macros ➤ Dominar técnicas de impressão ➤ Reconhecer técnicas de formatação ➤ Indicar correctamente os comandos que permitem formatar dados e gráficos numa folha de cálculo ➤ Dominar o conceito de Listas ➤ Saber elaborar gráficos, bases de dados e tabelas ➤ Exemplificar a criação de listas e ordenação dos respectivos dados 	58 blocos de 45'	De acordo com os critérios de avaliação

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
<p>Módulo 2 – Gestão de Bases de Dados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatação de células utilizando os limites ➤ Criação de gráficos em folhas ➤ Trabalho com listas (bases de dados) <ul style="list-style-type: none"> • Criação de Listas • Ordenação de Listas ➤ Trabalho com tabelas dinâmicas <ul style="list-style-type: none"> • Análise de dados • Modificação de uma tabela dinâmica • Transformação de uma tabela dinâmica num gráfico ➤ Integração de tabelas e gráficos no processador de texto Utilização da folha de cálculo para publicar na <i>Web</i> <p>I Módulo 2 – Gestão de Bases de Dados</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conceitos básicos <ul style="list-style-type: none"> • Conceito de base de dados • Sistema gestor de base de dados (SGBD), base de dados relacional • Campo, registo, dados, tabela, relação e associação Planificação de uma base de dados Programa de gestão de base de dados <ul style="list-style-type: none"> • A janela do programa, o ambiente de trabalho, o sistema de menus, barras de ferramentas • Elementos de uma base de dados: Tabelas, Consultas, Formulários, Relatórios, Páginas, Macros, Módulos ➤ Abertura, Criação e Gravação de uma base de dados ➤ Criação de uma base de dados usando o assistente de base de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisar correctamente dados comerciais utilizando uma tabela dinâmica ➤ Saber utilizar tabelas dinâmicas ➤ Saber inserir dados de folhas de cálculo em outros utilitários (processador de texto; <i>web</i>) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conhecer o conceito de base de dados. ➤ Conhecer o conceito de sistema de gestão de base de dados relacional. ➤ Identificar os elementos em que assenta a construção das bases de dados. ➤ Identificar situações práticas de utilização de bases de dados relacionais. ➤ Identificar o programa de gestão de base de dados. ➤ Conhecer os componentes da janela do programa. ➤ Identificar os elementos de uma base de dados. ➤ Conhecer os procedimentos de construção e utilização de tabelas relacionais. ➤ Dominar o conceito de consulta. ➤ Identificar a importância e necessidade da criteriosa utilização de filtros e critérios. ➤ Conhecer e aplicar os procedimentos de construção e utilização de consultas. ➤ Conhecer o conceito de formulário. ➤ Utilizar os procedimentos de criação e utilização de formulá- 	<p>52 blocos de 45'</p>	

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
	<p>dados</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação de tabelas ➤ Criação de uma Consulta <ul style="list-style-type: none"> • Inserção, movimentação e eliminação de um campo • Introdução de critérios • Gravação de uma consulta • Elaboração de cálculos nas consultas ➤ Criação de um formulário utilizando o assistente de formulários <ul style="list-style-type: none"> • Colocação de campos em formulário • Selecção, eliminação e movimentação de objectos num formulário • Gravação de um formulário ➤ Criação de um relatório utilizando o assistente de relatórios <ul style="list-style-type: none"> • Formatação de um relatório • Gravação, impressão e fecho de um relatório • Visualização das propriedades de um relatório ➤ Criação de páginas utilizando o assistente de páginas <ul style="list-style-type: none"> • Gravação, impressão e fecho de uma página • Inserção de campos numa página • Ferramentas disponíveis numa página ➤ Conceito de Macro <ul style="list-style-type: none"> • Criação de Macros • Criação de Macros com condições • Execução de uma macro, ligação de uma macro a um objecto. ➤ Conceito de Módulo <ul style="list-style-type: none"> • Criação de Módulos 	<p>riões.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conhecer o conceito de relatório. ➤ Dominar os procedimentos de construção e utilização de relatórios. ➤ Conhecer o conceito de macro. ➤ Identificar as vantagens operacionais da utilização de macros. ➤ Aplicar os procedimentos de criação de macros. ➤ Conhecer o conceito e a finalidade de módulo. <p>➤ Automatizar procedimentos através da criação de módulos.</p>		

TEMAS/DOMÍNIOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS	TEMPO	AVALIAÇÃO
Módulo 3 – Criação de Páginas Web	Módulo 3 – Criação de Páginas Web <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicas de Implantação <ul style="list-style-type: none"> • Programação de páginas Web • Editores de páginas Web • Editores de imagens e efeitos especiais • Editores e programas de animação gráfica • Ferramentas e utilitários ➤ Criação de páginas Web <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos de ergonomia e amigabilidade de uma página Web Conceitos de HTML e Hipertexto ➤ Programa de edição de páginas Web: FrontPage <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação do programa <ul style="list-style-type: none"> - O ambiente de trabalho e seus elementos • Planeamento e criação de um Web site <ul style="list-style-type: none"> - Planeamento de um Web site - Criação e gestão de um Web site • Formatação e melhoramento da apresentação das páginas Web <ul style="list-style-type: none"> - Adição de estilos - Formatação - Inserção de imagens - Adição de som de fundo - Criação de formulários - Utilização de frames • Hiperligações <ul style="list-style-type: none"> - Criação e edição de links • Animação <ul style="list-style-type: none"> - Adição de efeitos de animação • Publicação <ul style="list-style-type: none"> - Publicação das páginas num servidor Web - Gestão e actualização do conteúdo de um Web site 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar as técnicas de implantação de páginas na Web ➤ Identificar linguagens de programação ➤ Enumerar editores de páginas Web ➤ Enumerar editores de imagens e efeitos especiais ➤ Enumerar editores e programas de animação gráfica de páginas Web ➤ Enumerar ferramentas e utilitários de páginas Web ➤ Explicar os conceitos de ergonomia e amigabilidade de uma página Web ➤ Definir documentos HTML ➤ Definir o conceito de hipertexto ➤ Descrever as principais características do programa ➤ Identificar os componentes da área de trabalho ➤ Reconhecer a importância do planeamento na construção de um site ➤ Criar, abrir, guardar, imprimir e publicar um Web site ➤ Aplicar estilos ➤ Manipular o aspecto de um site ➤ Inserir imagens ➤ Aplicar som a uma página ➤ Inserir um formulário ➤ Aplicar frames ➤ Adicionar Hiperligações ➤ Aplicar efeitos de animação ➤ Efectuar a publicação do site num servidor Web ➤ Explicar como se faz a manutenção e a actualização de um Web site <ul style="list-style-type: none"> ➤ Opção 1 – Programa de edição de páginas web <ul style="list-style-type: none"> • Descrever as principais características do programa • Identificar os componentes da área de trabalho • Reconhecer as potencialidades do programa para a realização de Projectos Multimédia • Utilizar adequadamente as ferramentas de desenho • Aplicar cor nas páginas • Manipular texto nas páginas • Definir seleccções • Definir símbolos • Adicionar som e música • Aplicar botões sensíveis à passagem do rato • Manipular Imagens • Aplicar elementos de animação 	23 blocos de 45'	