

TIC
2018/2019
Planificação anual
11ºF TAP, 11ºG TAS, 11ºH TAT

CURSO PROFISSIONAL TÉCNICO DE APOIO PSICOSSOCIAL
CURSO PROFISSIONAL TÉCNICO AUXILIAR DE SAÚDE
CURSO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ANIMAÇÃO DE TURISMO

Módulo 1: Folha de Cálculo			
Tempos: 30 H ; 40 AULAS (45min)			
Conteúdos temáticos	Objetivos específicos	Objetivos gerais	Atividades
<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 da folha de cálculo ▪ Criação de uma folha <ul style="list-style-type: none"> - Conceitos de Livro e Folha de trabalho - Seleção 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 ▪ Formatação de uma folha <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 corretamente 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 ▪ Introduzir texto e números ▪ Saber alterar e corrigir informações ▪ Reconhecer as principais técnicas de edição ▪ Identificar os comandos adequados para inserir e eliminar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar a disponibilidade para uma aprendizagem ao longo da vida como condição necessária à adaptação a novas situações e à capacidade de resolver problemas no contexto da sociedade do conhecimento; ▪ Promover a autonomia, a criatividade, a responsabilidade, bem como a capacidade para trabalhar em equipa numa perspetiva de abertura à mudança, à diversidade cultural e ao exercício de uma cidadania ativa; ▪ Fomentar o interesse pela pesquisa, pela descoberta e pela inovação, face aos desafios da sociedade do conhecimento; ▪ Promover o desenvolvimento de competências na utilização das tecnologias da informação e comunicação para possibilitar uma literacia digital generalizada, num quadro de igualdade de oportunidades e de coesão social; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação de conceitos ▪ Introdução a um novo software ▪ Consolidação e aprofundamento da utilização de aplicações ▪ Realização de trabalhos em grupo ▪ Realização de fichas de trabalho ▪ Pesquisa na internet e posterior tratamento da informação ▪ Realização de trabalhos de avaliação

<ul style="list-style-type: none"> - Formatação de células utilizando os limites ▪ Utilização de fórmulas e funções para processar números ▪ Impressão de uma folha de cálculo ▪ 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>Colunas, Linhas e Células</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar os comandos adequados para atribuir um nome a uma Célula ou a um Intervalo ▪ Modificar a largura das Colunas e a altura das Linhas ▪ Distinguir fórmulas simples de fórmulas complexas ▪ Explicar os conceitos de Intervalo e Nomes de Intervalo ▪ Processar números, obtendo os resultados automaticamente, recorrendo às fórmulas e funções ▪ Reconhecer as técnicas de impressão de uma folha ▪ Reconhecer as principais técnicas de formatação ▪ Indicar corretamente os comandos que permitem formatar dados e gráficos numa folha de cálculo ▪ Explicar o conceito de Listas ▪ Saber elaborar gráficos, bases de dados e tabelas ▪ Exemplificar como se criam Listas. ▪ Demonstrar como se ordenam registos (dados) numa Lista ▪ Explicar como modificar uma tabela dinâmica ▪ Transformar uma tabela dinâmica num gráfico ▪ Saber trabalhar com livros, gráficos e outros documentos personalizados, explorando as potencialidades da folha de cálculo ▪ Integrar no processador de texto Tabelas e Gráficos elaborados na folha de cálculo ▪ Explicar como se integram na <i>Web</i>, Tabelas e Gráficos elaborados na folha de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar a análise crítica da função e do poder das novas tecnologias da informação e comunicação; ▪ Desenvolver a capacidade de pesquisar, tratar, produzir e comunicar informação, quer pelos meios tradicionais, quer através das novas tecnologias da informação e comunicação; ▪ Desenvolver capacidades para utilizar, adequadamente, e manipular, com rigor técnico, aplicações informáticas, nomeadamente em articulação com as aprendizagens e tecnologias específicas das outras áreas disciplinares; ▪ Promover as práticas inerentes às normas de segurança dos dados e da informação; ▪ Promover práticas que permitam lidar, por antecipação, com os condicionalismos a que estão sujeitos os profissionais da área da informática, nomeadamente a ergonomia e a saúde ocular. 	
--	---	--	--

Módulo 2: Bases de dados

Tempos: 15 H; 20 AULAS (45min)

Conteúdos temáticos	Objetivos específicos	Objetivos gerais	Atividades
<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 base de dados usando o assistente ▪ Criação/edição de tabelas <ul style="list-style-type: none"> - Introdução, modificação e eliminação de dados numa tabela - Propriedades dos campos numa tabela - Definição de uma chave primária - Abertura de uma tabela e introdução de dados - Alteração da estrutura de uma tabela - Consulta, Ordenação, e Impressão de dados numa tabela - Relacionamento entre tabelas - Ordenação de registos de tabelas - Adição e eliminação de tabelas ou consultas ▪ Criação/edição de consultas <ul style="list-style-type: none"> - Inserção, movimentação e eliminação de um campo 	<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 formulários. ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar a disponibilidade para uma aprendizagem ao longo da vida como condição necessária à adaptação a novas situações e à capacidade de resolver problemas no contexto da sociedade do conhecimento; ▪ Promover a autonomia, a criatividade, a responsabilidade, bem como a capacidade para trabalhar em equipa numa perspetiva de abertura à mudança, à diversidade cultural e ao exercício de uma cidadania ativa; ▪ Fomentar o interesse pela pesquisa, pela descoberta e pela inovação, face aos desafios da sociedade do conhecimento; ▪ Promover o desenvolvimento de competências na utilização das tecnologias da informação e comunicação para possibilitar uma literacia digital generalizada, num quadro de igualdade de oportunidades e de coesão social; ▪ Fomentar a análise crítica da função e do poder das novas tecnologias da informação e comunicação; ▪ Desenvolver a capacidade de pesquisar, tratar, produzir e comunicar informação, quer pelos meios tradicionais, quer através das novas tecnologias da informação e comunicação; ▪ Desenvolver capacidades para utilizar, adequadamente, e manipular, com rigor técnico, aplicações informáticas, nomeadamente em articulação com as aprendizagens e tecnologias específicas das outras áreas disciplinares; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentação de conceitos ▪ Introdução a um novo software ▪ Consolidação e aprofundamento da utilização de aplicações ▪ Realização de trabalhos em grupo ▪ Realização de fichas de trabalho ▪ Pesquisa na internet e posterior tratamento da informação ▪ Realização de trabalhos de avaliação

<ul style="list-style-type: none"> - Introdução de critérios - Gravação de uma consulta - Elaboração de cálculos nas consultas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação/edição de formulários utilizando o assistente <ul style="list-style-type: none"> - Colocação de campos em Formulário - Seleção, eliminação e movimentação de objetos num formulário - Gravação de um formulário <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criação de relatórios utilizando o assistente <ul style="list-style-type: none"> - Formatação de um relatório - Gravação, impressão e fecho de um relatório - Visualização das propriedades de um relatório 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover as práticas inerentes às normas de segurança dos dados e da informação; ▪ Promover práticas que permitam lidar, por antecipação, com os condicionalismos a que estão sujeitos os profissionais da área da informática, nomeadamente a ergonomia e a saúde ocular. 	
---	--	---	--

Aprovado em Conselho Pedagógico
de ___ / ___ / ___