

Critérios específicos de avaliação
AIE CEF - Ensino Profissional
2023-2026

Áreas de competência do PASEO	Módulos	Descritores de desempenho (Conhecimentos, capacidades e atitudes)	Ponderações	Processos de recolha de informação
A - Linguagens e textos B - Informação e Comunicação C - Raciocínio e resolução de problemas D - Pensamento crítico e pensamento H - Sensibilidade estética e artística I - Saber científico, técnico e tecnológico J - Consciência e	CONHECIMENTOS E CAPACIDADES	Processamento de texto 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 corretamente os principais me- nus e barras de ferramentas Criar um novo documento Abrir um documento Gravar documentos em diferentes mo- dos Pré-visualizar o conteúdo e as propriedades de um documento Imprimir um documento Fechar um documento Introduzir e editar texto num documento Selecionar as entradas de texto automático fornecidas com o processador de texto Adicionar números de página, data e hora ao rodapé Inserir cabeçalhos e notas de rodapé Inserir imagens digitalizadas importadas de outros programas Selecionar uma moldura Deslocar-se num documento utilizando várias ferramentas Definir o conceito de hiperligação Procurar informação no texto Reconhecer os comandos para substituir texto Aplicar efeitos de formatação ao texto de um documento 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 corretamente os principais me- nus e barras de ferramentas Criar um novo documento Abrir um documento Gravar documentos em diferentes mo- dos		- Fichas de trabalho - Testes escritos/online - Trabalhos de pesquisa/ investigação/projeto - Atividades práticas - Grelhas de registo e de observação direta

Pré-visualizar o conteúdo e as propriedades de um documento
Imprimir um documento
Fechar um documento
Introduzir e editar texto num documento
Selecionar as entradas de texto automático fornecidas com o processador de texto
Adicionar números de página, data e hora ao rodapé
Inserir cabeçalhos e notas de rodapé
Inserir imagens digitalizadas importadas de outros programas
Selecionar uma moldura
Deslocar-se num documento utilizando várias ferramentas
Definir o conceito de hiperligação
Procurar informação no texto
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
Adicionar e remover um limite a um parágrafo, a uma tabela e a uma página
Adicionar, alterar e remover sombreado em tabelas e texto
Ativar e desativar as alterações automáticas
Criar listas
Ativar e desativar a correção automática
Utilizar os corretores ortográficos e sintáticos
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, 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 coletiva
Reconhecer a importância das macros na automatização de rotinas
Explicar o conceito de hipertexto.

Áreas de competência do PASEO	Módulos	Descritores de desempenho (Conhecimentos, capacidades e atitudes)	Ponderações	Processos de recolha de informação
	<p style="text-align: center;">CONHECIMENTOS E CAPACIDADES</p>	<p>Criação de Páginas Web</p> <p>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 construção 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 de construção de páginas Web 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. Criar um sítio web utilizando o Google Sites®/ Criar a página principal (homepage) no Google Sites®; Editar o cabeçalho da página principal (homepage); Adicionar um rodapé à página principal (homepage); Alterar o tema do sítio; Aplicar esquemas à página principal (homepage); Adicionar novos elementos à página principal (homepage); Pré-visualizar a página principal (homepage); Criar mais páginas para o sítio web; Criar uma hiperligação entre páginas internas; Trabalhar de forma colaborativa; Criar uma secção do menu.</p>	70%	
<p>Folha de Cálculo</p> <p>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 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</p>				

	<p>Identificar os comandos adequados para atribuir um nome a uma Célula ou a um Intervalo</p> <p>Modificar a largura das Colunas e a altura das Linhas</p> <p>Distinguir fórmulas simples de fórmulas complexas</p> <p>Explicar os conceitos de Intervalo e Nomes de Intervalo Processar números, obtendo os resultados automaticamente, recorrendo às fórmulas e funções</p> <p>Explicar como se automatizam tarefas repetitivas utilizando macros</p> <p>Reconhecer as técnicas de impressão de uma folha</p> <p>Reconhecer as principais técnicas de formatação</p> <p>Indicar corretamente os comandos que permitem formatar dados e gráficos numa folha de cálculo</p> <p>Explicar o conceito de Listas</p> <p>Saber elaborar gráficos, bases de dados e tabelas</p> <p>Exemplificar como se criam Listas.</p> <p>Demonstrar como se ordenam registos (dados) numa Lista</p> <p>Analisar corretamente dados comerciais utilizando uma tabela dinâmica</p> <p>Explicar como modificar uma tabela dinâmica</p> <p>Transformar uma tabela dinâmica num gráfico</p> <p>Saber trabalhar com livros, gráficos e outros documentos personalizados, explorando as potencialidades da folha de cálculo.</p>
<p>Utilitário de Apresentação Gráfica</p>	<p>Explicar o conceito de apresentação eletrónica</p> <p>Reconhecer a estrutura de um pro- grama de apresentação</p> <p>Descrever corretamente a janela de apresentação</p> <p>Elaborar convenientemente uma apresentação, selecionando e organizando a informação relevante</p> <p>Reconhecer os métodos e as opções de criação de uma apresentação</p> <p>Reconhecer a importância do assistente de conteúdo automático para criar uma nova apresentação: um diapositivo</p> <p>Demonstrar como se trabalha com as Vistas diferentes que o programa de apresentações proporciona</p> <p>Alterar as Vistas de apresentação</p> <p>Introduzir texto num diapositivo</p> <p>Adicionar texto nas Vistas “destaque” e “diapositivos”</p> <p>Exemplificar como se formata texto através do menu “formatar”</p> <p>Indicar como se configura a caixa de texto</p> <p>Elaborar uma caixa de texto</p> <p>Reorganizar diapositivos utilizando a Vista de organização de diapositivos</p> <p>Guardar uma apresentação no disco rígido</p> <p>Exemplificar como se aplica um esquema de cores a diapositivos</p> <p>Indicar como se inserem imagens, sons e vídeos</p> <p>Explicar como se editam objetos</p> <p>Adicionar e eliminar objetos</p> <p>Executar convenientemente uma apresentação de diapositivos</p>

		<p>Reconhecer os atalhos de navegação para aceder a diapositivos</p> <p>Indicar como se adicionam transições entre diapositivos</p> <p>Explicar como se adiciona som a uma transição</p> <p>Adicionar efeitos de animação utilizando a barra de ferramentas</p> <p>Exemplificar como animar o texto de um diapositivo</p> <p>Especificar o tempo atribuído a cada diapositivo</p> <p>Reconhecer corretamente os vários tipos de apresentação de diapositivos</p> <p>Indicar como se inicia uma apresentação de diapositivos usando o menu de contexto da Vista apresentação de diapositivos</p> <p>Reconhecer as técnicas de impressão de uma apresentação</p> <p>Explicar como se faz a difusão de uma apresentação na Internet</p> <p>Especificar como mostrar diapositivos existentes na Web usando as hiperligações</p> <p>Utilizar a barra de ferramentas da Internet para saltar entre hiperligações abertas</p>			
		<p>Processador de texto – Funcionalidades Avançadas</p> <p>Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos.</p> <p>Efetuar impressões em série.</p> <p>Elaborar e utilizar macros e formulários.</p>			
		<p>Internet - evolução</p> <p>Descrever os principais marcos históricos da evolução da Internet.</p> <p>Instalar e configurar conexões à rede Internet.</p>			
E - Relacionamento interpessoal		<p>Participação</p> <p>- Participa oralmente por iniciativa própria e/ou quando é solicitado.</p> <p>- Manifesta hábitos de trabalho e de cooperação.</p> <p>- Realiza as atividades propostas.</p>	10%	30%	- Grelhas de registo e observação direta
F - Desenvolvimento pessoal e autonomia		<p>- Utiliza a auto, hetero e coavaliação para reforçar a autonomia e autorregular as aprendizagens.</p> <p>- Comporta-se adequadamente e promove o bom funcionamento das aulas e das atividades escolares.</p>			- Questionário <i>online</i>

Áreas de competência do PASEO	Módulos	Descritores de desempenho (Conhecimentos, capacidades e atitudes)	Ponderações	Processos de recolha de informação	
G - Bem-estar, saúde e ambiente	A	Comportamento	- Contribui para o bom relacionamento interpessoal e do grupo, respeitando-se a si mesmo e ao outro.	10%	
		Responsabilidade	- Apresenta o material necessário à realização das tarefas da aula. - Mantém o seu espaço de trabalho limpo e organizado. - É pontual e cumpre prazos.	10%	

10%