

Planificação Modular

CURSO: Curso de Educação e Formação - Operador(a) de Informática T3

ANO LETIVO: 2023/2024

Disciplina: Tecnologias da Informação e Comunicação

Ano: 1º de 1 **Turma:**

Módulo: 2 – Processamento Texto

UFCD: -----

Conteúdos	Objetivos	Atividades/Estratégias	Recursos	Tempos (50')	Instrumentos de avaliação
<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 • Criação e guarda de documentos • Inserção de texto automático e Símbolos • Inserção de números de página, data e hora • Inserção de cabeçalhos e notas de rodapé • Inserção de imagens • Seleção de objetos • Movimentação num documento • As hiperligações • Localização e substituição de informação • Formatação de um documento • O alinhamento do texto • O espaçamento entre linhas • A formatação de caracteres 	<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 corretamente os principais menus e barras de ferramentas • Criar um novo documento • Abrir um documento • Gravar documentos em diferentes modos • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposição Oral • Exemplos e exercício práticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadores • Acesso à internet; • Vídeo Projetor • Software relacionado • Plataforma colaborativa 	6	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de trabalho Grelhas de observação Trabalho de projeto

<ul style="list-style-type: none"> • A formatação de parágrafos • Limites • Sombreado • Formatação automática • Criação de listas com marcas e numeradas • Ortografia e gramática • Localização das palavras certas • Configuração de páginas • Inserção de novas páginas e Secções • Utilização de outras ferramentas • Personalização de estilos e modelos. • Criação de <i>designs</i> para páginas • Organização do texto em colunas e listas • Operações com tabelas • Criação de índices automáticos • Criação de cartas personalizadas • Criação de envelopes e etiquetas • Utilização do Processador de Texto em grupos de trabalho • Automatização de tarefas com macros • Introdução ao hipertexto 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
--	--	--	--	--	--

Agrupamento de Escolas André de Gouveia – 135562

SEDE: Escola Secundária André de Gouveia

	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar os vários estilos e modelos• Introduzir figuras, imagens, gráficos, para criar <i>designs</i> 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				
--	--	--	--	--	--