

Planificação Modular

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

ANO LETIVO: 2023/2024

Disciplina: Aplicações Informáticas de Escritório

Ano: 1º de 1 **Turma:**

Módulo: 1 – Processador de texto

UFCD: 0754

Conteúdos	Objetivos	Atividades/Estratégias	Recursos	Tempos (50')	Instrumentos de avaliação
<ul style="list-style-type: none"> • Processador de texto – introdução • Janela principal • Inserção de texto (teclado) • Modos de visualização básicos • Ajuda • Operações básicas • Criação, gravação e abertura de documentos • Seleção de texto • Anulação e repetição de ações • Formatações • Formatações globais do documento • Formatação do tipo de letra • Formatações de parágrafo • Utilização das tabelas predefinidas • Criação de listas • Limites e sombreados • Edição e revisão de texto • Múltiplos documentos abertos • Cópia do texto • Verificação ortográfica • Comando “localizar e substituir” • Impressão 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, editar e imprimir documentos. • Introduzir elementos gráficos em documentos. • Elaborar e editar documentos longos. 	<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 	60	Fichas de trabalho Grelhas de observação Trabalho de projeto

<ul style="list-style-type: none">• Impressão de documentos, envelopes e etiquetas• Tabulações, tabelas e colunas• Definir tabulações• Criação, modificação e formatação de tabelas• Divisão do texto em colunas• Melhorar o aspeto visual• Símbolos• Caixas de texto• Desenho, importação de imagens, inserção de formas automáticas• Documentos longos• Quebras de página e de seleção• Cabeçalhos e rodapés• Estilos• Percorrer o documento rapidamente• Divisão do ecrã• Marcadores e referências cruzadas• Legendas e notas de rodapé• Criação de índice• Destaques• Visualização do mapa de um documento• Junção de documentos					
--	--	--	--	--	--