

Planificação Modular

CURSO: Todos (Profissionais)

ANO LETIVO: 23/24

Disciplina: TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

Ano: 1º

Turma: Todas

Módulo: 2 – Organização e Tratamento de Dados

UFCD: -----

Conteúdos	Objetivos	Atividades/Estratégias	Recursos	Tempos (50')	Instrumentos de avaliação
1. 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 2. 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 3. Utilização de fórmulas e funções para processar números	<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 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 	Exposição oral Exemplos e exercícios práticos Resolução de exercícios	Computadores Internet Projetor de vídeo Quadro Software diverso	30	Ficha de trabalho Grelha de observação Teste

<p>4. Aumento da produtividade com macros</p> <p>5. Impressão de uma folha de cálculo</p> <p>6. Formatação de uma folha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatação de texto e números • Aplicação de cores e padrões a células • Formatação de células utilizando os limites <p>7. Criação de gráficos em folhas</p> <p>8. Trabalho com Listas (bases de dados)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação de Listas • Ordenação de Listas <p>10. Trabalho com Tabelas Dinâmicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise de dados • Modificação de uma tabela dinâmica • Transformação de uma tabela dinâmica num gráfico <p>11. Integração de Tabelas e Gráficos no processador de texto</p> <p>12. Utilização da folha de cálculo para publicar na Web</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 • Explicar como se automatizam tarefas repetitivas utilizando macros • 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 • Analisar corretamente dados comerciais utilizando uma tabela dinâmica • Explicar como modificar uma tabela dinâmica • Transformar uma tabela dinâmica num gráfico • Saber trabalhar com livros, gráficos e outros documentos personalizados, 			
--	---	--	--	--

	<p>explorando as potencialidades da folha de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none">• Integrar no processador de texto Tabelas e Gráficos elaborados na folha de cálculo• Explicar como se integram na Web Tabelas e Gráficos elaborados na folha de cálculo				
--	--	--	--	--	--