

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DO FUNDÃO

Rua António José Saraiva - Apartado 34 - 6230 909 FUNDÃO
 Telefone: 275 750 480 - Fax: 275 751 040 - <http://www.esfundao.pt> - esecfundao@gmail.com

CURSOS PROFISSIONAIS



Departamento Curricular	Matemática e Tecnologias	Grupo	Informática	Disciplina	Tecnologias de Informação e Comunicação
--------------------------------	---------------------------------	--------------	--------------------	-------------------	--

Componente:	Formação Sociocultural	Ano:	10.º 2023-2024
--------------------	-------------------------------	-------------	--------------------------

ÁREAS DE COMPETÊNCIAS DO PERFIL DOS ALUNOS

LINGUAGENS E TEXTOS (A)	INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (B)	RACIOCÍNIO E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS (C)	PENSAMENTO CRÍTICO E PENSAMENTO CRIATIVO (D)	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (E)
DESENVOLVIMENTO PESSOAL E AUTONOMIA (F)	BEM-ESTAR, SAÚDE E AMBIENTE (G)	SENSIBILIDADE ESTÉTICA E ARTÍSTICA (H)	SABER CIENTÍFICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO (I)	CONSCIÊNCIA E DOMÍNIO DO CORPO (J)

ORGANIZADOR Domínio	AE: CONHECIMENTOS, CAPACIDADES E ATITUDES	CONTEÚDOS	OPERACIONALIZAÇÃO	DESCRITORES DO PERFIL DOS ALUNOS	TEMPOS (50 min)
------------------------	---	-----------	-------------------	----------------------------------	-----------------

Módulo 1 - Pesquisar, Filtrar e Estruturar Informação e Conteúdos em Ambientes Digitais

LITERACIA DA INFORMAÇÃO E DOS DADOS Módulo 1 Pesquisar, Filtrar e Estruturar Informação e Conteúdos em Ambientes Digitais	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar o computador e outros dispositivos digitais como ferramentas de apoio ao processo de investigação e de pesquisa em ambientes digitais. Conhecer as potencialidades e as principais funcionalidades de ferramentas para localizar informação, o âmbito do processo de pesquisa e investigação em ambientes digitais. 	PROCESSADOR DE TEXTO: 1. Operações Avançadas - Modelos de documento; - Estilos de letra; - Temas; - Proteção do documento; - Peças rápidas; - Editar Pdf.	- Fomentar a utilização de métodos de pesquisa e de investigação, com vista à sua apropriação e consolidação, no âmbito de projetos e atividades, em articulação com outras áreas disciplinares.	Indagador Investigador (B, C, D, F, H, I) Questionador (A, B, C, D, E, F, G, I, J) Crítico Analítico (A, B, C, D, G) Responsável Autónomo (C, D, E, F, G, I, J)	30
---	---	--	--	--	----

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular questões que permitam orientar a recolha e a filtragem de informações pertinentes. ▪ Realizar pesquisas, utilizando palavras-chave e termos selecionados e relevantes, de acordo com o tema a desenvolver. ▪ Analisar, comparar e avaliar criticamente a qualidade e a credibilidade da informação. ▪ Respeitar os direitos de autor e as licenças e compreender como se aplicam à informação e aos conteúdos digitais. ▪ Utilizar as potencialidades e as características das aplicações digitais para estruturar os conteúdos em documentos no modelo de relatório ou outro, nomeadamente, nas partes que o constituem (como, capa, índice, introdução, desenvolvimento, conclusão e referências bibliográficas), devidamente formatados de acordo com uma norma. ▪ Comunicar e colaborar utilizando as potencialidades e características das aplicações digitais, para estruturar os conteúdos em documentos de suporte a uma apresentação ou interação através de tecnologias digitais. 	<p>2. Gestão de Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de quebras; - Secções; - Notas de rodapé e de fim; - Marcadores e referências cruzadas; - Trabalhar com comentários; - Revisão, comparação e combinação. <p>3. Capacidades de Edição</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texto em colunas; - Hifenização de texto; - Inserção de elementos gráficos; - Captura de ecrã; - Hiperligações. <p>4. Índices</p> <ul style="list-style-type: none"> - Índice; - Índice remissivo; - Índice de Ilustrações. <p>5. Vista de Destaques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vista de destaques; - Documento principal e subdocumentos. <p>6. Impressão em Série</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartas; - Correio eletrónico; - Etiquetas; - Envelopes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a produção de documentos com conteúdos estruturados, que fomentem a apropriação das regras de produção escrita em suporte digital. - Propiciar práticas de comunicação e colaboração com recurso a tecnologias digitais, através de apresentações e partilhas no âmbito de projetos, com propósitos e públicos diferenciados. 	<p>Criativo (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J)</p> <p>Sistematizador Organizador (A, B, C, I, J)</p> <p>Comunicador (A, B, D, E, H, I)</p> <p>Participativo Colaborador (A, B, C, D, E, F, H, I)</p> <p>Autoavaliador (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J)</p>	
--	---	---	---	---	--

ORGANIZADOR Domínio	AE: CONHECIMENTOS, CAPACIDADES E ATITUDES	CONTEÚDOS	OPERACIONALIZAÇÃO	DESCRITORES DO PERFIL DOS ALUNOS	TEMPOS (50 min)
Módulo 2 - Organização e Tratamento de Dados					
LITERACIA DA INFORMAÇÃO E DOS DADOS Módulo 2 Organização e Tratamento de Dados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular questões que permitam orientar a pesquisa e a recolha de dados pertinentes. ▪ Reconhecer as potencialidades de aplicações digitais que propiciam a pesquisa, a recolha, a análise, a organização e a representação de dados e estatística. ▪ Respeitar os direitos de autor e as licenças e compreender como se aplicam aos dados e aos conteúdos digitais. ▪ Proteger informação pessoalmente identificável, obtida no processo de pesquisa e de recolha dos dados. ▪ Manipular dados, aplicando critérios, funções e filtros para gerar tabelas, gráficos e diagramas com as aplicações digitais de representação de dados. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 4. Aumento da produtividade com macros 5. Impressão de uma folha de cálculo 6. Formatação de uma folha <ul style="list-style-type: none"> - Formatação de texto e números; - Aplicação de cores e padrões a células; - Formatação de células utilizando os limites. 7. Criação de gráficos em folhas 	<p>- Proporcionar o desenvolvimento de atividades, individualmente, em pares ou em grupo, de recolha através de formulários, tratamento e organização de dados recolhidos, em diferentes formatos, como em tabelas, gráficos, diagramas, infográficos, entre outros.</p>	<p>Indagador Investigador (B, C, D, F, H, I)</p> <p>Questionador (A, B, C, D, E, F, G, I, J)</p> <p>Crítico Analítico (A, B, C, D, G)</p> <p>Responsável Autônomo (C, D, E, F, G, I, J)</p> <p>Criativo (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J)</p> <p>Sistematizador Organizador (A, B, C, I, J)</p> <p>Participativo Colaborador (A, B, C, D, E, F, H, I)</p> <p>Autoavaliador (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J)</p>	42